

**Зареєстровано**  
**відділом економіки, агропромислового розвитку**  
**управління соціально-економічного розвитку**  
**території Рахівської районної державної**  
**адміністрації – Рахівської районної військової**  
**адміністрації**

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**  
**Карпатського біосферного заповідника**  
**на 2024 – 2026 роки**

реєстровий № 7 від 11.07.2024 р.

**Перший заступник голови районної**  
**державної адміністрації – начальника**  
**районної військової адміністрації**



**Віктор ТУРОК**

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР  
КАРПАТСЬКОГО БІОСФЕРНОГО ЗАПОВІДНИКА  
на 2024 – 2026 роки**

Схвалено Конференцією  
трудового колективу  
«20» червня 2024 року  
протокол № 1-24 від 20.06.2024

## Розділ I ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Колективний договір (далі – Договір) укладено між адміністрацією Карпатського біосферного заповідника у особі директора Рибак Миколи Петровича, який діє на підставі Положення про Карпатський біосферний заповідник від 31.08.2020 року №101 (у редакції наказу Міндовкілля 04 квітня 2022 року № 168), з однієї сторони (далі – Заповідник), та Первинною профспілковою організацією працівників Карпатського біосферного заповідника (далі – Профспілка), яка уповноважена представляти інтереси трудового колективу, в особі голови Профспілки Козурак Алли Василівни, що діє на підставі Статуту Первинної профспілкової організації працівників Карпатського біосферного заповідника від 26.12.2003 року (Свідоцтво № 01), з другої сторони (далі – Сторони).

1.2 Сторони визнають повноваження одна одної, визначені чинним законодавством, і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального діалогу, незалежності та рівноправності Сторін, взаємної поваги та пошуку реальних зобов'язань, обов'язковості дотримання досягнутих домовленостей, відповідальності за виконання прийнятих зобов'язань.

1.3 Договір є нормативно-правовим актом, який регулює виробничі, трудові та соціально-економічні відносини, узгоджує інтереси Заповідника і його працівників.

1.4 Договір укладено на основі Кодексу законів про працю України (далі КЗпП України), законів України «Про колективні договори і угоди», «Про оплату праці», «Про охорону праці», «Про відпустки», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», «Про військовий облік і військову службу», «Про соціальний і правовий захист військовослужбовців та членів їх сімей», Генеральної угоди, Галузевої угоди між Міністерством захисту довкілля та природних ресурсів України і Професійною спілкою працівників атомної енергетики та промисловості України, інших законодавчих актів.

1.5 Дія Договору поширюється на всіх працівників Заповідника незалежно від того, чи є вони членами профспілки.

Окремі положення, що стосуються соціально-побутових питань, компенсацій та пільг, а також, що визначаються за згодою Сторін, поширюються на пенсіонерів, інвалідів праці установи.

1.6 Сторони зобов'язуються дотримуватися норм, умов та гарантій, а також мінімальних соціальних стандартів і соціальних нормативів, передбачених чинним законодавством, угодами вищого рівня.

1.7 Жодна із Сторін протягом дії Договору не може в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання Договору, або припинити їх виконання. Зміни та доповнення до Договору, що зумовлені зміною чинного законодавства та угод вищого рівня, а також ті, що спрямовані на поліпшення положень чинного Договору, приймаються спільними рішеннями Сторін.

1.8 Договір, який укладено на 2024-2026 роки, набирає чинності з дня підписання і діє до укладення нового або перегляду цього Договору.

1.9 Сторони протягом 10 днів після підписання цього Договору подають його на реєстрацію до відповідного місцевого органу державної виконавчої влади.

**Розділ II**  
**ВИКОНАННЯ ПЛАНУ ЗАХОДІВ ПРОЄКТУ ОРГАНІЗАЦІЇ ТЕРИТОРІЇ**  
**КАРПАТСЬКОГО БІОСФЕРНОГО ЗАПОВІДНИКА ТА ОХОРОНИ ЙОГО**  
**ПРИРОДНИХ КОМПЛЕКСІВ**

**2. Сторони домовилися:**

**2.1** Основним завданням вважати збереження в природному стані найбільш типових природних комплексів біосфери, здійснення фонових екологічного моніторингу, вивчення основ сталого розвитку, навколишнього природного середовища, його змін під дією антропогенних чинників.

**Сторона Заповідника зобов'язується:**

**2.2** Науково-технічні й заповідно-режимні заходи проводити в об'ємах і термінах, визначених річними планами заходів та планами природоохоронних заходів (ППЗ).

**2.3** Доводити до структурних підрозділів і природоохоронних науково-дослідних відділень (далі – ПНДВ) завдання по РПЗ та ППЗ та створити всі необхідні умови для їх виконання, забезпечити на кожному робочому місці належну дисципліну праці.

**2.4** Відповідно до планів РПЗ та ППЗ забезпечувати працівників матеріалами, матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання природоохоронних заходів, виробничих завдань, норм праці та створення належних умов праці.

**2.5** Систематично інформувати трудовий колектив про стан виконання РПЗ та ППЗ, виробничо-господарської діяльності установи і його найближчі перспективи, а також про заходи щодо реалізації ідей сталого розвитку в межах транзитної зони Карпатського біосферного резервату, запобігання погіршення фінансово-економічного становища установи.

**2.6** Приймати рішення з питань, що стосуються змін в організації виробництва і праці, трудових, соціально-економічних прав та інтересів з дотриманням чинного законодавства та умов цього Договору.

**2.7** Запрошувати представників профспілкової Сторони на виробничі наради, на яких розглядаються результати роботи Заповідника, проблемні питання та перспективи розвитку Заповідника.

Залучати представників Профспілки до:

- розроблення пропозицій щодо фінансових планів в частині соціально-економічного розвитку Заповідника.

**Сторона Профспілки зобов'язується:**

**2.8** Сприяти Стороні Заповідника в реалізації заходів, спрямованих на підвищення ефективності роботи Заповідника, а також зміцненню трудової і виробничої дисципліни та підвищенню продуктивності праці.

**2.9** Проводити роботу з формування свідомості найманих працівників щодо збереження майна, ощадливого використання виробничих та матеріальних ресурсів, природних цінностей.

**2.10** Сприяти зміцненню виробничої та трудової дисципліни в трудовому колективі.

**2.11** Спільні питання вирішувати шляхом проведення попередніх переговорів та примирних процедур.

**2.12** Організувати збір та узагальнення пропозицій щодо покращення природоохоронної діяльності Заповідника, своєчасно доводити їх до адміністрації, домагатися їх реалізації.

**Сторони зобов'язуються:**

**2.13** Запобігати виникненню колективних та індивідуальних трудових спорів.

**2.14** Домагатися вирішення всіх розбіжностей шляхом переговорів, консультацій, примирних процедур, що проводяться протягом двох тижнів із дня звернення чи подання іншої сторони. Трудові спори вирішувати згідно з чинним законодавством.

**2.15** Організувати та проводити навчання працівників, в тому числі з питань трудового законодавства, охорони праці та прав трудового колективу.

## Розділ III ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ ТА ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

### **3. Сторона Заповідника зобов'язується:**

**3.1** Систематично аналізувати стан забезпечення Заповідника працівниками відповідно до їх кваліфікації з урахуванням напрямів основної діяльності та нормативів чисельності.

**3.2** Щорічно розробляти, за погодженням із Стороною Профспілки та реалізовувати конкретні заходи щодо збереження чисельності працюючих та забезпечення продуктивної зайнятості працівників, передбачивши зокрема:

- створення додаткових робочих місць;

- скорочення непродуктивних втрат робочого часу та зростання коефіцієнту його використання.

**3.3** Не допускати необґрунтованого скорочення робочих місць. У разі виникнення об'єктивних причин, через які неминучі звільнення працівників, забезпечити проведення звільнень за умови попереднього (не пізніше ніж за три місяці) письмового повідомлення профспілкової Сторони та первинних профспілкових організацій щодо причин, строків їх проведення, кількості і категорій працівників, яких це може стосуватись, а також про заходи, які спрямовані на працевлаштування працівників, що підлягають вивільненню. В першу чергу скорочувати вакантні посади та працівників, які працюють за сумісництвом.

**3.4** Проводити переміщення працівників на інші робочі місця, до інших структурних підрозділів в межах спеціальності, кваліфікації чи посади.

**3.5** Проводити вивільнення працівників лише після використання всіх можливостей забезпечення їх зайнятості в установі.

**3.6** При вивільненні працівників на підставі п. 1 ст.40 КЗпП України виплачувати вихідну допомогу у розмірі передбаченому законодавством.

**3.7** Контрактну форму трудового договору застосувати лише у випадках визначених законами України (ст. 21 КЗпП України).

**3.8** Не вивільняти жодного працівника, який є членом профспілки, без попередньої згоди профспілкового комітету у випадках і в порядку, встановлених чинним законодавством.

**3.9** Виділяти кошти на професійну підготовку і перекваліфікацію кадрів, забезпечивши підвищення кваліфікації кадрів не рідше ніж раз на 5 років. Підвищувати загальноосвітній рівень працівників, сприяти їх навчанню та підвищенню кваліфікації, за необхідності направляти на курси та на стажування в науково-дослідні установи й підприємства.

**3.10** Створювати умови праці, які дозволяли б жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі.

**3.11** Забезпечувати жінкам і чоловікам рівні права щодо соціальних гарантій.

**3.12** Здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці; вживати заходів щодо створення безпечних для життя і здоров'я умов праці, а також щодо унеможливлення та захисту від випадків сексуальних домагань та інших проявів насильства за ознакою статі.

**3.13** Забезпечити заходи, спрямовані на запобігання, протидію та припинення мобінгу (цькування), а також заходи щодо відновлення порушених внаслідок мобінгу (цькування) прав.

### **Сторона Профспілки зобов'язується:**

**3.14** Здійснювати контроль за дотриманням законодавчих та нормативних актів з питань праці і зайнятості.

**3.15** Вести роз'яснювальну роботу серед працівників щодо їх трудових прав та правового захисту у разі звільнення.

**3.16** Проводити навчання з питань трудового законодавства, зокрема щодо дотримання процедури скорочення чисельності або штату працівників, законодавства про охорону праці, зайнятість, профспілкову діяльність, тощо.

3.17 Представляти інтереси працівників при розгляді спірних питань з адміністрацією Заповідника у комісії щодо трудових спорів, а також у суді.

3.18 Не надавати згоди на розірвання трудового договору з працівниками з ініціативи Сторони Заповідника, перед якими не погашена заборгованість з виплати заробітної плати та інших виплат, що здійснюються відповідно до чинного законодавства.

## Розділ IV ОПЛАТА ТА НОРМУВАННЯ ПРАЦІ

### **Сторона Заповідника зобов'язується:**

4.1 Разом із Стороною Профспілки вирішувати питання оплати праці працівників Заповідника, форм і систем оплати праці, розцінок, тарифних сіток, схем посадових окладів, умов запровадження та розмірів надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних виплат.

4.2 Дотримуватись встановлених законодавством норм тривалості робочого часу для всіх категорій працівників.

4.3 При укладанні трудового договору (контракту), доводити до відома працівника розмір, порядок і терміни виплати заробітної плати, умови, згідно з якими можуть здійснюватися утримання із заробітної плати, ознайомлювати працівників із системами, формами та гарантіями в оплаті праці, видами винагород, доплат і надбавок.

4.4 При укладанні трудового договору (контракту), конкретний розмір посадового окладу (ставка заробітної плати) працівника встановлювати, з урахуванням освіти, стажу та досвіду практичної роботи працівника та в межах, затверджених Міністерством захисту довкілля та природних ресурсів України схем тарифних розрядів посад (професій) та тарифних коефіцієнтів.

З метою встановлення відповідності особи встановленим кваліфікаційним вимогам, директор Заповідника може доручити атестаційній комісії проаналізувати наявні у претендента на посаду документи (*надане резюме, трудову книжку, документи про освіту*) і провести з такою особою співбесіду, за результатами якої визначити можливість її призначення на посаду та конкретний тарифний розряд у межах, затвердженого Міндовкіллям штатного розпису за посадою. За наявності двох чи більше претендентів на вакантну посаду, комісія визначає особу, яка в більшій мірі відповідає встановленим кваліфікаційним вимогам та рекомендує її до призначення на посаду.

При підвищенні кваліфікації працівника (здобутті освіти, стажу чи досвіду практичної роботи) за рекомендацією атестаційної комісії, тарифний розряд може бути підвищений у межах, затвердженого Міндовкіллям штатного розпису.

Наукові працівники призначаються на посаду за результатами конкурсу, а заступники директора та завідувач юридичним сектором і провідний фахівець з питань запобігання та виявлення корупції за погодженням з Міндовкілля України.

4.5 Здійснювати оплату праці за виконану роботу працівниками Заповідника за такими формами й системами оплати праці: тарифна, відрядна, колективна відрядна (бригадна), погодинна, за сумісництвом, за суміщенням посад, за розширення зони обслуговування.

4.6 Працівникам, які постійно працюють у структурних підрозділах Заповідника, розташованих на території населених пунктів, яким надано статус гірських, тарифні ставки, відрядні розцінки та посадові оклади підвищуються на 25 відсотків згідно законодавства.

4.7 Тарифна ставка (розряд) працівника першого тарифного розряду встановлюється у розмірі, визначеному відповідно до законодавства на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери. За умови законодавчо встановленого розміру зазначеного показника, розмір тарифної ставки (окладу) працівника I тарифного розряду

від дня запровадження його нового розміру необхідно переглянути з дотриманням встановленим цим Договором співвідношень розмірів тарифних ставок та посадових окладів.

**4.8** При визначенні тарифних сіток і ставок для відрядної форми оплати праці враховувати співвідношення та зберігати диференціацію в оплаті праці згідно Додатку 7. Відрядні розцінки вираховувати, застосовуючи норми виробітку і норми часу на виконання природоохоронних заходів, передбачених у нормативних документах згідно з переліком (Додаток 6).

**4.9** Проведення капітального будівництва/реконструкції/ремонту здійснювати згідно з проектно-кошторисною документацією, розробленою суб'єктом господарювання, що має відповідну ліцензію (дозвіл) на виконання проектних робіт.

**4.10** Проведення поточного ремонту приміщень, а також створення і ремонт малих архітектурних рекреаційних дерев'яних конструкцій, тимчасових будинків і споруд, влаштування, відновлення та ремонт аншлагов, шлагбаумів, доріг, гірських стежок, мостів, берегових підпірних стінок, тощо здійснювати за кошторисними розрахунками працівників планово-економічного відділу заповідника. Середня заробітна плата робітників, яка застосовується для розрахунку проектно-кошторисної документації таких робіт розраховується на підставі коефіцієнтів співвідношень місячних тарифних ставок (окладів) робітників з відрядною оплатою праці установ природно-заповідного фонду, що належать до сфери управління Міністерства захисту довкілля та природних ресурсів України, до місячного окладу (ставки) працівника першого тарифного розряду (Додаток 6).

**4.11** У комплексній відрядній розцінці на заготівлю деревини передбачати оплату за перехід робітників від підніжжя гори на лісосіку та спуск назад.

**4.12** Норми виробітку та розцінки на окремі види робіт і послуг, які не передбачені у чинних нормативних довідниках, визначати комісійно-хронометражним методом, складати відповідний акт, після чого наказом директора Заповідника вводити їх у дію.

**4.13** Нарахування заробітної плати працівникам заповідника (крім штатних працівників) з виконання Плану природоохоронних заходів проводити два рази на місяць:

- за першу половину – з 26 числа попереднього місяця до 10 числа поточного місяця;

- за другу половину – з 11 числа по 25 число місяця.

За грудень – з 11 по 31 грудня; за першу половину січня – з 1 по 10 число.

**4.14** Відповідно до частини першої статті 3<sup>1</sup> Закону України «Про оплату праці» розмір заробітної плати працівника за повністю виконану місячну (годинну) норму праці не може бути нижчим за розмір мінімальної заробітної плати.

**4.15** Оплату праці в надурочний час за погодинною системою оплати праці проводити у подвійному розмірі годинної ставки згідно зі статтею 106 КЗпП.

**4.16** Оплату праці за роботу у святкові й неробочі дні здійснюється з дотриманням вимог, передбачених законодавством згідно із статтею 107 КЗпП.

**4.17** Доплати та надбавки працівникам Заповідника встановлюються у Додатках 9,14 до Договору. Працівникам із важкими і шкідливими умовами праці – у розмірах, передбачених у Додатку 13.

**4.18** Відповідно до Порядку виплати надбавки за вислугу років, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 29.08.2018 № 686, працівникам Заповідника виплачується щомісячна надбавка за вислугу років в межах фонду оплати праці, затвердженого в загальному та спеціальному фондах бюджету (Додаток 15).

**4.19** Джерелом коштів на преміювання штатних працівників є економія фонду заробітної плати по загального фонду та до 50 відсотків надходжень до спеціального фонду від надання платних послуг Карпатським біосферним заповідником (Постанова Кабінету Міністрів України від 28 грудня 2000 р. «Про затвердження переліку платних послуг, які можуть надаватися бюджетними установами природно-заповідного фонду (із змінами)»).

**4.20** Премія із загального фонду за результатами роботи за певний розрахунковий період

може виплачуватися за рахунок фонду оплати праці відповідно до Положення про преміювання (Додаток 17).

Виплату премії проводити у наступному календарному місяці одночасно з виплатою заробітної плати за першу половину місяця (крім премії за грудень, яка виплачується у поточному місяці).

**4.21** Премія із спеціального фонду виплачується штатним працівникам, які забезпечують та організовують надання платних послуг, поквартально у наступному календарному місяці одночасно з виплатою заробітної плати за першу половину місяця (крім премії за грудень, яка виплачується у поточному місяці) у розмірах та відповідно до особистого внеску до загальних результатів роботи під час організації та надання платних послуг відповідно до Положення про преміювання (Додаток № 18).

**4.22** Штатним працівникам заповідника у межах виділених коштів на оплату праці виплачувати одноразову матеріальну допомогу на оздоровлення у розмірі до одного посадового окладу на рік, у разі надання відпустки (не менше 14 календарних днів), крім матеріальної допомоги на поховання, на підставі поданої працівником заяви, або в інший час за відсутності надання відпустки в разі обґрунтованої заяви та погодження з стороною Профспілки (Додаток 16).

**4.23** Виплачувати одноразову премію в разі наявності економії фонду заробітної плати:

**4.23.1** До Дня працівника природно-заповідної справи (7 липня) з відзначенням та урочистим вшануванням кращих працівників заповідника;

- до 30% від посадового окладу нагороджених грамотами (подяками) адміністрації заповідника, органу місцевого самоврядування, районної ради та районної адміністрації;

- до 50% від посадового окладу нагороджених грамотами (подяками) Закарпатської обласної ради та Закарпатської обласної (військової) адміністрації;

- до 70% від посадового окладу нагороджених подяками Міндовкілля України;

- до 70% від посадового окладу нагороджених грамотами (подяками) Верховної ради України;

- до 70% від посадового окладу нагороджених подяками Кабінету Міністрів України.

**4.23.2** До 50% від посадового окладу до Міжнародного жіночого Дня 8 березня.

**4.23.3** До одного посадового окладу до ювілейної дати 50 років та при досягненні пенсійного віку;

**4.23.4** До 50% від посадового окладу до Дня захисника України (1 жовтня) учасникам бойових дій (працюючим на дату нарахування та виплату премії).

**4.23.5** В інших випадках відповідно до наказу директора за погодженням із стороною Профспілки.

**4.24** Працівникам, яких направляють у відрядження, виплачувати добові за час перебування у відрядженні, вартість проїзду до місця призначення і назад та витрати по найму жилого приміщення в порядку і розмірах, встановлених законодавством (ст. 121 КЗпП України).

**4.25** Виплату заробітної плати працівникам Заповідника згідно з чинним законодавством та наявними бюджетними асигнуваннями, проводити два рази на місяць: за першу половину місяця – з 14 до 17 числа, за другу половину – з 28 до 31 числа поточного місяця. У випадку, якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні (ч. 2 ст. 115 КЗпП України). За відсутності затверджених кошторису, паспорту, штатного розпису установи, бюджетних асигнувань та ін. виплата заробітної плати проводиться не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата, відповідно до ст. 115 КЗпП України та ст. 24 Закону України «Про оплату праці».

**4.26** Виплату заробітної плати за період відпустки проводити:

- не пізніше, ніж за три дні до її початку – якщо погоджений працівником і адміністрацією Заповідника період відпустки відповідає затвердженому графіку відпусток;



- у найближчий термін, встановлений для виплати заробітної плати – у разі необхідності отримання працівником щорічної відпустки (або її частини) у стислі терміни (у зв'язку із сімейними обставинами, станом здоров'я тощо) поза межами періоду, затвердженого графіком відпусток, якщо у заяві працівник висловив своє бажання про отримання відпускних у терміни, визначені угодою між працівником та адміністрацією Заповідника.

**4.27** Забезпечити проведення індексації грошових доходів працівників Заповідника відповідно до чинного законодавства.

**4.28** Виплату заробітної плати здійснювати через установи банків, відповідно до чинного законодавства та на підставі особистих заяв працівників.

**4.29** Одночасно з виданням заробітної плати, працівникам Заповідника видавати розрахункові листки, в яких вказувати розмір нарахованої заробітної плати і проведених утримань за звітний місяць та вказати суму, яку належить отримати працівнику.

**4.30** Відомості про оплату праці працівника надаються будь-яким органам чи особам лише у випадках, передбачених чинним законодавством України, або за згодою чи на вимогу працівника (ст. 31 Закону України «Про оплату праці»).

**4.31** При порушенні термінів виплати заробітної плати, вживати ефективних заходів щодо її ліквідації. Забезпечити виплату компенсації у зв'язку з порушенням термінів виплати заробітної плати згідно з чинним законодавством.

## **Розділ V РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ**

**Сторона Заповідника зобов'язується:**

**5.1** До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором роз'яснити під розпис його права, обов'язки, інформувати про умови праці, права на пільги і компенсації за роботу в особливих умовах, ознайомити з Правилами внутрішнього трудового розпорядку та Договором.

**5.2** Узгоджувати з Стороною Профспілки будь-які зміни тривалості робочого дня (тижня), режиму праці, запровадження нових режимів роботи у Заповіднику, в окремих підрозділах, для окремих категорій або працівників, повідомляти працівників про такі зміни в терміни згідно законодавства.

**5.3** Встановити трудовий розпорядок, час початку й закінчення роботи, порядок роботи, перерви в роботі згідно з Правилами внутрішнього трудового розпорядку та Графіком роботи колективу Карпатського біосферного заповідника (Додаток 1).

**5.4** Змінювати чи запроваджувати новий режим роботи в установі, у ПІДВ та для окремих працівників лише після погодження із Стороною Профспілки.

**5.5** Забезпечити дотримання встановленої законодавством норми тривалості робочого часу – не більше, як 40 годин на тиждень та двома вихідними днями. При запровадженні підсумованого обліку робочого часу за погодженням із Стороною Профспілки, тривалість робочого часу за обліковий період /місяць/ встановлювати в межах нормативу календарних годин.

Для працівників, які працюють за сумісництвом тривалість роботи не може перевищувати чотирьох годин на день і повного робочого дня у вихідний день. Загальна тривалість роботи за сумісництвом протягом місяця не повинна перевищувати половини місячної норми робочого часу.

**5.6** Застосувати надурочні роботи лише у виняткових випадках, що визначаються законодавством і лише з дозволу та інформування із Стороною Профспілки. Надурочні роботи не повинні перевищувати для кожного працівника чотирьох годин протягом двох днів підряд і 120 годин на рік. Оплату роботи в надурочний час проводити в подвійному розмірі.

**5.7** Відповідно до встановлених кваліфікаційних характеристик і професій (у відповідних Довідниках) та специфіки роботи біосферних заповідників встановити для працівників функціональні обов'язки та посадові інструкції. Не вимагати від працівників виконання роботи, що не входить до їх обов'язків і не обумовлена трудовим договором.

**5.8** Надавати працівникам щорічні основні та додаткові відпустки в порядку та тривалістю, встановленими Законом України «Про відпустки», іншими нормативними актами та цим Договором згідно Додатку 2:

- щорічні оплачувані основні відпустки:

а) не менше як 24 календарних днів;

б) не менше 28 календарних днів працівникам, внесеним до «Списку робіт, професій і посад працівників лісової промисловості та лісового господарства, державних заповідників, національних парків, що мають лісові площі, лісомисливських господарств постійних лісозаготівельних і лісгосподарських підрозділів інших підприємств, а також лісництв, яким надається щорічна основна відпустка тривалістю 28 календарних днів, і Порядку його застосування», затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 09.06.1997 № 570 (із змінами і доповненнями);

в) 28 календарних днів науковим працівникам наукових підрозділів Заповідника.

- щорічні додаткові відпустки:

а) працівникам, зайнятим на роботах із шкідливими і важкими умовами праці відповідно до Списку виробництв, цехів, професій і посад із шкідливими і важкими умовами праці, зайнятість працівників на роботах в яких дає право на щорічну додаткову відпустку (Додаток 1 до постанови Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 № 1290 у редакції постанови Кабінету Міністрів України від 13.05.2003 № 679) (ст. 7 «Закон України про відпустки»);

б) працівникам з ненормованим робочим днем відповідно до визначеного у Договорі списку таких професій і посад (ст. 8 «Закон України про відпустки») (Додаток 2);

- відпустки інших видів згідно із законодавством.

**5.9** Надавати щорічні (основну й додаткові) відпустки працівникам згідно з графіком відпусток, який затверджується Сторонами і доводиться до відома всіх працівників. Конкретний період надання щорічних відпусток у межах, установлених графіком, узгоджується між працівником і адміністрацією Заповідника, яка зобов'язана письмово повідомити працівника про дату початку відпустки не пізніше як за два тижні до встановленого графіком терміну.

**5.10** Затверджувати до 20 грудня перед роком надання відпустки графік надання відпусток за погодженням із Стороною Профспілки та доводити його до відома працівників. За заявою працівника та за погодженням з керівництвом, щорічна відпустка може бути надана у терміни, відмінні від графіку відпусток, про яку просить працівник.

**5.11** На прохання працівника щорічну відпустку може бути поділено на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

**5.12** За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та адміністрацією заповідника, але не більше 30 календарних днів на рік. На час загрози поширення епідемії, пандемії, необхідності самоізоляції працівника у випадках, встановлених законодавством, та/або у разі виникнення загрози збройної агресії проти України, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру роботодавця на прохання працівника може надавати йому відпустку без збереження заробітної плати без обмеження строку. Тривалість такої відпустки визначається угодою сторін (ст. 26 Закону України «Про відпустки»).

Час перебування у відпустках, зазначених у частинах першій і третій статті 26 Закону України «Про відпустки», не зараховується до стажу роботи, що дає право на

щорічну основну відпустку, передбаченого пунктом 4 частини першої статті цього Закону (згідно Закону № 3494-ІХ від 22.11.2023).

**5.13** За угодою між працівником та адміністрацією встановлювати, як при прийнятті на роботу, так і згодом неповний робочий день або неповний робочий тиждень. Оплата праці в цих випадках проводиться пропорційно відпрацьованому часу або залежно від виробітку (Ст. 56 КЗпІ України).

**5.14** Щомісячне звітування структурних підрозділів про виконання природоохоронних заходів проводити два рази на місяць (за I та за II половину місяця) згідно з складеним графіком здачі звітів.

**5.15** Визначати краще природоохоронне науково-дослідне відділення Карпатського біосферного заповідника з метою популяризації служби державної охорони (СДО), стимулювання працівників служби до вірцевого ведення науково-дослідної, природоохоронної, еколого-освітньої, рекреаційної та господарської діяльності (Додатки 19,20).

**Сторона Заповідника має право:**

**5.16** Встановлювати режим змінного (гнучкого) графіка роботи для працівників служби державної охорони та інших працівників за погодженням із Стороною Профспілки.

**5.17** Встановлювати дистанційний та інший режим графіка роботи працівників, які працюють за сумісництвом, згідно з заявами цих працівників та за погодженням із Стороною Профспілки.

**5.18** Для наукових працівників запроваджувати гнучкий режим робочого часу та дистанційний режим праці. Конкретний перелік посад наукових працівників, на яких можуть застосовуватися гнучкий режим робочого часу та дистанційний режим праці, пропонується адміністрацією Заповідника та погоджується науково-технічною радою Заповідника. Порядок та умови застосування гнучкого режиму робочого часу та дистанційного режиму праці визначаються в Правилах внутрішнього трудового розпорядку Заповідника (ст. 6, Закон України «Про наукову і науково-технічну діяльність») (Додаток 10).

**5.19** Для окремих категорій працівників Заповідника: посадових осіб служби державної охорони, сторожів, машиністів (кочегарів) котельні, працівників музеїв та візит-центрів – режим роботи визначається згідно з графіком чергування (змінності), який затверджується у встановленому порядку відповідно до окремого наказу заповідника та за погодженням Стороною Профспілки.

**5.20** Для працівників, які працюють за сумісництвом, запроваджувати індивідуальний режим робочого часу (в межах визначених п. 5.5 ч.2. Договору), який затверджується у встановленому порядку та за погодженням з Стороною Профспілки.

**5.21** У разі недотримання працівниками вимог трудового розпорядку, невиконання чи неналежного виконання службових обов'язків, а також порушення працівниками вимог антикорупційного законодавства, застосовувати до таких працівників дисциплінарні заходи, передбачені трудовим законодавством – догану, звільнення та заходи дисциплінарного впливу: попередження, позбавлення премії (частково або повністю).

**Сторона Профспілки зобов'язується:**

**5.22** Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів щодо організації праці, їх права і обов'язки.

**5.23** Брати участь у розробці та здійснювати контроль за дотриманням основних положень Правил внутрішнього трудового розпорядку.

**5.24** Разом з адміністрацією Заповідника вирішувати питання ефективного використання робочого часу, організацію відпочинку, погоджувати графіки роботи та надання відпусток, запровадження підсумованого обліку робочого часу (Ст. 38 Закону «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).

**5.25** Давати дозвіл на проведення надурочних робіт та залучення окремих працівників до роботи у вихідні дні лише у виняткових випадках, що визначаються законодавством (Ст. 64 та частина 2 ст. 71 КЗпП України).

**Працівники трудового колективу зобов'язуються:**

**5.26** Дотримуватися Правил внутрішнього трудового розпорядку та режиму робочого часу, належно виконувати службові обов'язки та не допускати порушення вимог антикорупційного законодавства.

## **Розділ VI УМОВИ ТА ОХОРОНА ПРАЦІ**

**Сторона Заповідника зобов'язується:**

**6.1** Здійснювати свої повноваження із забезпечення здорових і безпечних умов праці на кожному робочому місці відповідно до вимог Закону України «Про охорону праці» та інших нормативно-правових актів з питань охорони праці, а також право працівників на безпечні та нешкідливі умови праці, пільги та компенсації, соціальний захист у разі ушкодження їхнього здоров'я.

**6.2** З урахуванням фінансових можливостей виділяти кошти на виконання затверджених у Заповіднику та погоджених із Стороною Профспілки комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам (Ст. 19 Закону про охорону праці).

**6.3** При прийнятті на роботу ознайомлювати під підпис працівника з умовами праці та наявністю на робочому місці шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, їх можливим шкідливим впливом на здоров'я, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та про права працівників на пільги і компенсації за роботу в таких умовах.

**6.4** Виконувати заходи щодо підготовки приміщень до роботи в осінньо-зимовий період у термін до 15 жовтня кожного року та забезпечувати стійкий санітарно-необхідний температурний режим у виробничих приміщеннях згідно із встановленими нормами.

**6.5** Забезпечувати утримання побутових приміщень відповідно до санітарних норм і правил гігієни, особливу увагу звернути на забезпечення КПП та лісових будинків.

**6.6** Сприяти впровадженню у Заповіднику безпечних технологій, ефективних технічних засобів охорони праці, використанню справної техніки, а також повному забезпеченню працівників спецодягом, спецвзуттям, засобами індивідуального та колективного захисту відповідно до наказу Міністерства соціальної політики України від 26.02.2018 № 293 «Про затвердження Норм безоплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту для працівників лісового господарства» та наказу Міністерства екології та природних ресурсів України від 28.01.2019 № 41 «Про затвердження знаків розрізнення, зразків, порядку та норм носіння форменого одягу працівниками служби державної охорони природно-заповідного фонду України» (Додаток 12).

**6.7** Забезпечувати працівників служби державної охорони природно-заповідного фонду Заповідника, для виконання службових обов'язків з урахуванням специфіки форменим одягом та спецзасобами.

**6.8** Забезпечувати належні умови праці на робочих місцях та своєчасну заміну або ремонт спецодягу, спецвзуття, що стали непридатними до закінчення встановленого терміну їх носіння з незалежних від працівника причин.

6.9 Забезпечувати безоплатно працівників, які працюють на роботах, пов'язаних із забрудненням, миючими та знешкоджувальними засобами за встановленими нормами (Додаток 11).

6.10 Забезпечити безоплатне проведення попередніх (під час прийняття на роботу) і періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників, зайнятих на важких роботах, роботах із шкідливими чи небезпечними умовами праці, або таких, де є потреба в професійному доборі, щорічного медичного огляду осіб віком до 21 року, а також виконання рекомендацій і висновків медичної комісії за результатами огляду працівників.

Працівників, які за станом здоров'я потребують переведення на легшу роботу, переводити, за їхньою згодою, тимчасово або без обмеження терміну, на іншу роботу у відповідності з медичним висновком. Оплату праці у таких випадках проводити згідно з чинним законодавством.

6.11 Проводити спільно з представником профспілкової Сторони своєчасне і об'єктивне розслідування нещасних випадків, професійних захворювань та аварій на виробництві. Забезпечити безумовне виконання запропонованих комісією з розслідування нещасних випадків на виробництві організаційно-технічних заходів по кожному нещасному випадку.

6.12 Проводити раз на квартал за участю представників Профспілки аналіз причин виникнення нещасних випадків, аварій та профзахворювань. Відповідно до висновків розробляти заходи щодо поліпшення стану охорони праці у Заповіднику

6.13 Не рідше одного разу на квартал комплектувати необхідними медикаментами аптечки у всіх ПНДВ та всіх структурних підрозділах Заповідника

#### **Працівники Заповідника зобов'язуються:**

6.14 Знати та виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила експлуатації машин, механізмів, устаткування та інших засобів виробництва, правил поведінки із шкідливими небезпечними речовинами.

6.15 Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей у процесі виконання будь-яких робіт або під час перебування на території Заповідника.

6.16 Використовувати засоби індивідуального та колективного захисту у випадках, передбачених законодавством.

6.17 Проходити у встановленому порядку та у строки попередні і періодичні медичні огляди.

6.18 Проходити навчання і перевірку знань з питань охорони праці в порядку та у строки, встановлені Положенням про навчання і перевірку знань з питань охорони праці, затвердженому у Заповіднику.

6.19 Своєчасно інформувати відповідну посадову особу про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці, дільниці, у ПНД відділенні. Особисто вживати посилені заходи щодо їх запобігання та усунення.

6.20 Дбайливо та раціонально використовувати майно Заповідника, не допускати його пошкодження чи знищення.

#### **Сторона Профспілки зобов'язується:**

6.21 Здійснювати громадський контроль за дотриманням Стороною Заповідника законодавства про охорону праці та зобов'язань за Договором.

6.22 Представляти інтереси працівників у вирішенні питань охорони праці, у випадках, визначених чинним законодавством, вносити адміністрації Заповідника відповідні подання.

6.23 Інформувати працівників про їх права й гарантії у сфері охорони праці, зміни в законодавстві з охорони праці.

**6.24** У разі загрози життю або здоров'ю працівників, вимагати від адміністрації негайного припинення робіт на робочих місцях, дільницях, цехах на час, необхідний для усунення цієї загрози.

**6.25** Сприяти адміністрації Заповідника у забезпеченні дотримання законодавства про охорону праці, створенні безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов, забезпеченні працівників спецодягом, спецвзуттям, іншими засобами індивідуального та колективного захисту. У разі виявлення порушень, вимагати їх усунення.

**6.26** Здійснювати контроль за наданням пільг і компенсацій за роботу в шкідливих і небезпечних умовах, відшкодуванням шкоди, заподіяної здоров'ю працівника.

**6.27** Брати участь у:

- у розробці програм, положень, нормативно-правових документів із питань охорони праці у Заповіднику;

- проведенні навчань з охорони праці та у роботі комісії з перевірки знань;

- розслідуванні нещасних випадків, профзахворювань, аварій, складанні актів про нещасний випадок на виробництві, готувати свої висновки і надавати пропозиції, представляти інтереси потерпілого.

- у проведенні атестації робочих місць, за її результатами вносити пропозицій щодо покращення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників, надання їм відповідних пільг і компенсацій.

- у проведенні перевірки знань посадових осіб з охорони праці.

**6.28** Проявляти принциповість при розслідуванні нещасних випадків стосовно захисту прав потерпілих. Постійно проводити роботу щодо недопущення приховування нещасних випадків від розслідування та безпідставної кваліфікації виробничих травм як травм невиробничого характеру.

**6.29** Надавати консультації та правову допомогу працівникам, які отримали травми на виробництві, сім'ям загиблих у вирішенні питань щодо відшкодування їм шкоди, заподіяної смертю, каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаним із виконанням трудових відносин.

## Розділ VII

### СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ ТА ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ, СОЦІАЛЬНО-ПОБУТОВЕ, МЕДИЧНЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ, ОРГАНІЗАЦІЯ ВІДПОЧИНКУ

**Сторони домовилися:**

**7.1** Спільно формувати та розподіляти кошти, виділені на соціально побутові пільги і культурно-оздоровчі заходи, та використовувати їх, виходячи із пріоритетів і реальних фінансових можливостей Заповідника.

**Сторона Заповідника зобов'язується:**

**7.2** Надавати працівникам гарантії, компенсації та пільги, передбачені законодавством (Ст. 13 КЗпП; ст.21 Закону «Про колективні договори та угоди»).

**7.3** Виділяти працівникам і пенсіонерам Заповідника, відповідно до погоджених списків стороною Профспілки і поданих заяв до 7 м<sup>3</sup> дров'яної деревини на рік для опалення житла (в т.ч. на умовах франко-лісосіки) за цінами затвердженими наказами по Карпатському біосферному заповіднику. По можливості, при наявності більших обсягів заготівлі, відповідно до наданих дозволів і лімітів, на підставі заяви, виділяти працівникам і пенсіонерам дров'яну деревину додатково до 7 м<sup>3</sup> на рік (в т.ч. на умовах франко-лісосіки).

**7.4** По можливості (при наявності дозволів і лімітів) виділяти працівникам та пенсіонерам, а також учасникам бойових дій (з числа працівників) Заповідника, ділової деревини класу якості А В С D до 20 м<sup>3</sup> для індивідуального будівництва та до 10 м<sup>3</sup> для ремонту власних

житлових та господарських будівель за цінами, затвердженими наказом по Карпатському біосферному заповіднику та на підставі поданих заяв і актів соціально-побутових умов працівника, які складені депутатом місцевої ради і завірені печаткою голови ради.

7.5 Надавати послуги автотранспорту, столярної майстерні працівникам та пенсіонерам Заповідника за цінами затвердженими директором Заповідника.

7.6 По можливості, за рахунок власних коштів Заповідника, забезпечувати проходження медичного огляду працівників служби державної охорони, що отримують дозволи на використання службової зброю та водіїв, які зобов'язані періодично проходити медичні огляди.

**Сторона Профспілки зобов'язується:**

7.7 Контролювати використання коштів на виплату соціально-побутових пільг, проведення культурно-оздоровчих заходів, доводити інформацію до членів трудового колективу.

7.8 Організувати проведення культурно-масових, фізкультурних і оздоровчих заходів для працівників установи та членів їхніх сімей.

7.9 Ознайомлювати членів трудового колективу з новими нормативними актами з питань житлового законодавства, соціального страхування та пенсійного забезпечення, надавати консультативну й методичну допомогу з питань соціального захисту.

7.10 Здійснювати контроль за проведенням медичних оглядів працівників. Представляти інтереси працівників у комісії по трудових спорах.

## Розділ VIII

### ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

Сторона Заповідника визнає Сторону Профспілки повноважним представником прав та інтересів працівників, які працюють в установі і погоджує з ним накази та інші локальні нормативні акти з питань, що є предметом цього Договору.

**Сторона Заповідника зобов'язується:**

8.1 Забезпечувати реалізацію прав та гарантій діяльності профспілкової Сторони, як представника трудового колективу, встановлених чинним законодавством, не допускати втручання в її діяльність, обмеження прав профспілки, трудового колективу.

8.2 Надавати безкоштовно Стороні Профспілки необхідні для її діяльності приміщення з усім обладнанням, зв'язком (у тому числі електронна пошта, Internet), опаленням, освітленням, прибиранням, транспортом, а також приміщення для проведення зборів (конференцій). Забезпечувати Сторону Профспілки та трудовий колектив можливістю розміщувати власну інформацію у приміщеннях і на території структурних підрозділів Заповідника в доступних для працівників місцях.

8.3 Притягнення до дисциплінарної відповідальності та звільнення працівників, які обрані до складу виборних профспілкових органів, здійснювати з додержання вимог, передбачених законодавством про працю й Законом України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

8.4 Щомісяця і безоплатно утримувати із заробітної плати та перераховувати на рахунок Профспілки внески членів профспілки (за наявності їх письмових заяв) одночасно із виплатою заробітної плати. Не допускати утворення заборгованості з перерахування профспілкових внесків.

8.5 Надавати членам виборних профспілкових органів, які не звільнені від своїх виробничих обов'язків, вільний від роботи час для виконання ними повноважень та громадських обов'язків в інтересах трудового колективу із збереженням заробітної плати із розрахунку не менше двох годин на тиждень.

8.6 Розглядати протягом 7 днів вимоги і подання представника Сторони Профспілки щодо усунення порушень законодавства про працю та Договору, невідкладно вживати заходів до їх усунення.

8.7 На вимогу представника Сторони Профспілки надавати інформацію з питань, що стосуються трудових і соціально-економічних прав та законних інтересів працівників.

8.8 На принципах соціального партнерства проводити зустрічі, консультації, інформувати Сторону Профспілки та трудовий колектив про плани і напрями розвитку Заповідника.

8.9 У разі виділення додаткових бюджетних асигнувань відраховувати кошти на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу в розмірах, не менше ніж 0,3% фонду оплати праці (Ст. 44 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).

## Розділ ІХ ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

**Сторони зобов'язуються:**

9.1 З метою вирішення соціальних, економічних і трудових відносин, визнаючи соціальний діалог як загальновизнану форму співпраці трудового колективу, інтереси якого представляє Сторона Профспілки та Сторона Заповідника на базі рівноправного партнерства, Сторони вважають необхідним забезпечити подальший розвиток соціального діалогу і підвищення його ефективності.

9.2 Сторони або уповноважені ними представники контролюють виконання Договору у порядку, встановленому Сторонами у окремій письмовій або усній угоді.

9.3 Аналізувати хід виконання Договору, заслуховувати звіти Сторін про реалізацію взятих зобов'язань на конференції трудового колективу один раз на рік.

9.4 У разі невчасного виконання, невиконання зобов'язань Договору аналізувати причини і вживати термінових заходів із забезпечення їх реалізації.

9.5 Осіб, винних у невиконанні положень Договору, притягувати до відповідальності згідно з чинним законодавством.

9.6 Договір укладено у двох примірниках, які зберігаються у кожній із Сторін і мають однакову юридичну силу.

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР ПІДПИСАЛИ:**

**ВІД АДМІНІСТРАЦІЇ**

**ВІД ПРОФСПІЛКИ**



Микола РИБАК



Алла ЖОУРАК



**Г Р А Ф І К**  
роботи колективу Карпатського біосферного заповідника

Підрозділи	П'ятиденний робочий тиждень з 8-ми годинним робочим днем		
	початок роботи	обідня перерва	кінець роботи
Апарат управління (відділи та лабораторії)	8.00	12.00-13.00	17.00
ПНД відділення	8.00	12.00-13.00	17.00

**Примітки:**

1. У разі необхідності, робота водіїв автотранспортних засобів може обліковуватися за підсумованим обліком робочого часу.
2. Режим роботи окремих категорій працівників: посадових осіб служби державної охорони, сторожів, машиністів (кочегарів) котельні, працівників музеїв та візит-центрів тощо визначається згідно з графіком чергування (змінності), який затверджується у встановленому порядку та за погодженням із Стороною Профспілки. У разі необхідності працівники служби державної охорони (директор, заступник директора-головний природознавець, працівники відділу державної охорони, а також начальники (заступники начальників) ПНД відділень), згідно з окремими розпорядженнями директора та за погодженням із головою Профспілки, можуть працювати у вихідні, неробочі та святкові дні, зокрема, у нічний час, при проведенні рейдів та інших контролюючих заходів, спрямованих на перевірку дотримання встановленого заповідного режиму, гасіння лісових пожеж з подальшим наданням дня відпочинку та оплатою праці у встановленому порядку. У таких випадках для вказаних категорій працівників може застосовуватися підсумований облік робочого часу, що не може перевищувати 12 годин на добу.
3. Для наукових працівників Адміністрація має право встановлювати гнучкий режим робочого часу та дистанційний режим праці відповідно до п. 5.18 розділу V Договору, згідно з заявами цих працівників, відповідного рішення НТР та за погодженням із Стороною Профспілки.
4. Для працівників заповідника, в т.ч. тих які працюють за сумісництвом, Адміністрація має право встановлювати індивідуальний режим робочого часу (дистанційний режим) відповідно до п. 5.20 розділу V Договору, згідно з заявами цих працівників та за погодженням із Стороною Профспілки (ч. 1 ст. 60 п. 2 КЗпП та п. 6-1 ч. 1 ст. 24 КЗпП).

Додаток 2  
до Договору  
на 2024-2026 роки

Перелік посад працівників Карпатського біосферного заповідника, які мають право на щорічну додаткову відпустку за ненормований робочий день, додаткову відпустку у зв'язку з шкідливими умовами праці та тривалості відпусток (у календарних днях)

Посада	Щорічна основна відпустка	Щорічна додаткова відпустка	
		За ненормований робочий день	За шкідливі умови праці
<b>1. Керівництво</b>			
Директор	28	7	
Заступник директора – головний природознавець	28	7	
Заступник директора з наукової роботи	28	7	
Заступник директора	28	7	
Заступник директора	28	7	
<b>2. Відділ державної охорони природно-заповідного фонду</b>			
Начальник відділу	28	7	
Заступник начальника відділу	28	7	
Провідний інженер з охорони тваринного світу	28	7	
Провідний інженер з охорони природних екосистем	28	7	
<b>3. Відділ науково-дослідної роботи та міжнародної співпраці</b>			
Начальник відділу	28	7	
Заступник начальника відділу	28	7	
Провідний інженер	28	7	
<b>4. Лабораторія лісознавства</b>			
Завідувач лабораторії	28	7	
Старший науковий співробітник	28	7	
Науковий співробітник	28	7	
Провідний інженер	28	7	
Технік-лаборант I категорії	28	4	
<b>5. Ботанічна лабораторія</b>			
Завідувач лабораторії	28	7	
Старший науковий співробітник	28	7	
Науковий співробітник	28	7	
Технік-лаборант I категорії	28	4	
<b>6. Зоологічна лабораторія</b>			
Завідувач лабораторії	28	7	
Старший науковий співробітник	28	7	
Науковий співробітник	28	7	
Провідний інженер	28	7	
Технік-лаборант I категорії	28	4	
<b>7. Лабораторія екологічного моніторингу</b>			
Завідувач лабораторії	28	7	
Старший науковий співробітник	28	7	
Науковий співробітник	28	7	

Посада	Щорічна основна відпустка	Щорічна додаткова відпустка	
		За ненормований робочий день	За шкідливі умови праці
Провідний інженер	28	7	
Технік-лаборант I категорії	28	4	
<b>8. Відділ наукових основ сталого розвитку, підготовки та реалізації грантових проєктів</b>			
Начальник відділу	28	7	
Заступник начальника відділу	28	7	
Провідний інженер	28	7	
Провідний фахівець	28	4	
<b>9. Редакційно-видавничий відділ наукових та науково-популярних видань</b>			
Начальник відділу	28	7	
Головний редактор екологічного науково-популярного журналу «Зелені Карпати»	28	5	
Заступник головного редактора науково-популярного журналу «Зелені Карпати»	28	5	
Відповідальний секретар наукового видання «Природа Карпат: науковий щорічник КБЗ та Інституту екології Карпат НАН України»	28	5	
Відповідальний секретар науково-популярного журналу «Зелені Карпати»	28	5	
Провідний редактор	28	5	
Провідний редактор газети «Вісник КБЗ»	28	5	
Завідувач бібліотеки	28		
<b>10. Відділ еколого-освітньої роботи та зв'язків з громадськістю</b>			
Начальник відділу	28	7	
Заступник начальника відділу	28	7	
Провідний фахівець	28	7	
Провідний фахівець з екологічної освіти	28	7	
Провідний фахівець зв'язків з громадськістю	28	7	
Провідний фахівець еколога – освітнього центру "Центр Європи"	28	7	
<b>11. Відділ рекреації</b>			
Начальник відділу	28	7	
Заступник начальника відділу	28	7	
Провідний фахівець з рекреації	28	7	
Провідний фахівець з рекреаційного благоустрою	28	7	
Провідний екскурсовод	28	7	
<b>12. Відділ відтворення, збереження природних екосистем та використання природних ресурсів</b>			
Начальник відділу	28	7	
Заступник начальника відділу	28	7	
Провідний інженер із збереження природних екосистем	28	7	
Провідний інженер з відтворення природних екосистем	28	7	
Провідний інженер з природокористування	28	7	
<b>13. Планово-економічний відділ</b>			

Посада	Щорічна основна відпустка	Щорічна додаткова відпустка	
		За ненормований робочий день	За шкідливі умови праці
Начальник відділу	28	7	
Заступник начальника відділу	28	7	
Провідний економіст з планування	28	7	
Провідний економіст з матеріально-технічного забезпечення	28	7	
Провідний економіст з фінансової роботи	28	7	
Провідний економіст з праці	28	7	
<b>14. Відділ бухгалтерського обліку та фінансової звітності</b>			
Головний бухгалтер-начальник відділу	28	7	
Заступник головного бухгалтера-начальника відділу	28	7	
Провідний бухгалтер	28	7	
<b>15. Відділ кадрового забезпечення та організаційно-аналітичної роботи</b>			
Начальник відділу	28	7	
Заступник начальника відділу	28	7	
Провідний фахівець	28	7	
Інспектор з кадрів	28	7	
Завідувач канцелярії	28	7	
<b>16. Відділ господарсько-технічного забезпечення та ремонтно-будівельних робіт</b>			
Начальник відділу	28	7	
Заступник начальника відділу	28	7	
Програміст системний I категорії	28	7	
Провідний фахівець	28	7	
Провідний інженер-будівельник	28	7	
Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків	28	4	
Столяр-верстатник VI розряду	28	4	
Тесляр VI розряду	28	4	
Слюсар сантехнік VI розряду	28	4	
<b>16.1 Сектор господарського забезпечення</b>			
Завідувач сектору господарського забезпечення	28	7	
Завідувач центрального складу	28	4	
Робітник з благоустрою	24		
Художник-оформлювач I категорії	28	4	
Архіваріус	28		
Кастелянка	24		
Прибиральник службових приміщень	24		
Сторож	24		
<b>17. Відділ транспортно-енергетичного обслуговування</b>			
Начальник відділу	28	7	
Заступник начальника відділу	28	7	
Провідний фахівець	28	7	
Інженер-енергетик I категорії	28	7	
Водій автотранспортних засобів I класу	28	7	7
Тракторист III розряду	28	7	

Посада	Щорічна основна відпустка	Щорічна додаткова відпустка	
		За ненормований робочий день	За шкідливі умови праці
Машиніст екскаватора III розряду	28		
Слюсар з ремонту автомобілів VI розряду	28	4	
Електрогазозварник VI розряду	28		7
Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування IV розряду	28		
<b>18. Юридичний сектор</b>			
Завідувач сектору	28	7	
Провідний юрисконсульт	28	7	
<b>19. Сектор з охорони праці</b>			
Завідувач сектору	28	7	
Провідний інженер з охорони праці	28	7	
<b>20. Природоохоронні науково-дослідні відділення</b>			
Начальник відділення	28	7	
Заступник начальника відділення	28	7	
Майстер з охорони природи	28	7	
Інспектор з охорони природно-заповідного фонду I категорії	28	7	
Природоохоронник VI розряду	28	7	
Провідний фахівець з екологічної освіти	28	7	
Робітник з рекреаційного благоустрою	28	7	
Провідний фахівець з рекреації	28	7	
Робітник з догляду за тваринами	24		
Сторож	24		
Прибиральник службових приміщень	24		
Завідувач розплідника з розведення форелі	28	7	
Рибовод	28	7	
Провідний фахівець з питань цивільного захисту	28	7	
Провідний фахівець з питань запобігання та виявлення корупції	28	7	

**Додаток 3**  
до Договору  
на 2024-2026 роки

**Коефіцієнти співвідношень місячних посадових окладів керівних працівників, наукових працівників та інших фахівців, які проводять наукові та науково-технічні розробки установ природно-заповідного фонду, що належать до сфери управління Міністерства захисту довкілля та природних ресурсів України, до місячного окладу (ставки) працівника першого тарифного розряду**

№ п/п	Найменування посад	Тарифні розряди	Тарифні коефіцієнти	
			min	max
	<b>Керівні працівники</b>			
1	Директор	18-20	3,21	3,64
2	Завідувач наукового відділу, лабораторії	16-18	2,79	3,21
3	Керівники основних структурних підрозділів	14-18	2,42	3,21
4	Керівники інших підрозділів	8-11	1,64	1,97
	<b>Наукові працівники (природно-заповідна справа)</b>			
1	Провідний науковий співробітник	14-16	2,42	2,79
2	Старший науковий співробітник	13-15	2,27	2,58
3	Науковий співробітник	12-14	2,12	2,42
4	Молодший науковий співробітник	11-13	1,97	2,27
	<b>Інші працівники, які проводять наукові та науково-технічні розробки</b>			
1	Провідні фахівці всіх спеціальностей	13-14	2,27	2,42
2	Фахівці всіх спеціальностей			
	I категорії	12-13	2,12	2,27
	II категорії	10-12	1,82	2,12
	Без категорії	8-10	1,64	1,82
3	Техніки-лаборанти			
	I категорії	9-10	1,73	1,82

**Примітка:** посадові оклади заступників директора Заповідника, заступників керівників структурних підрозділів встановлюються на 5-15 відсотків, головних бухгалтерів на 10-30 відсотків нижче, ніж посадові оклади відповідних керівників, визначених за схемами тарифних розрядів, затвердженими наказом Міністерства захисту довкілля та природних ресурсів України від 31.05.2021 № 358 «Про затвердження Умов оплати праці працівників установ природно-заповідного фонду, працівників берегової служби та членів екіпажів суден науково-дослідних установ Міністерства захисту довкілля та природних ресурсів України».

Додаток 4  
до Договору  
на 2024-2026 роки

**Коефіцієнти співвідношень місячних посадових окладів фахівців, керівників інших структурних підрозділів і технічних службовців Карпатського біосферного заповідника, до місячного окладу (ставки) працівника першого тарифного розряду Міністерства захисту довкілля та природних ресурсів України**

№ п/п	Найменування посад	Тарифні розряди	Тарифні коефіцієнти	
			min	max
	<b>Керівні працівники</b>			
1	Завідувачі: канцелярії, складу, господарства, машинописного бюро, копіювально-розмножувального бюро, інших підрозділів	5-8	1,36	1,64
2	Майстер з охорони природи	7-8	1,54	1,64
	<b>Фахівці та службовці</b>			
1	Провідні фахівці: гід-перекладач, програміст, адміністратор системи, документознавець, інженер з рекреаційного благоустрою, інженер з відтворення природних екосистем, інженер з охорони природних екосистем, інженер з охорони тваринного світу, інженер з природокористування, фахівець з екологічної освіти, фахівець з рекреації, екскурсовод, економіст, юрисконсульт, бухгалтер (з дипломом спеціаліста), зоотехнік, мисливствознавець	7-10	1,54	1,82
2	Фахівці: програміст, інженер з рекреаційного благоустрою, інженер з відтворення природних екосистем, інженер з охорони природних екосистем, інженер з охорони тваринного світу, інженер з природокористування, фахівець з екологічної освіти, фахівець з рекреації, економіст, юрисконсульт, бухгалтер (з дипломом спеціаліста), зоотехнік, мисливствознавець			
	I категорії	8-9	1,64	1,73
	II категорії	7-8	1,54	1,64
	Без категорії	6-7	1,45	1,54
	Дільничний інспектор з охорони природо-заповідного фонду, інспектор з кадрів	7-9	1,54	1,73
3	Техніки: інспектор з охорони природо-заповідного фонду, пожежний (респіраторник)			
	I категорії	6-7	1,45	1,54
	II категорії	5-6	1,36	1,45
	Без категорії	5	1,36	
4	Старші: диспетчер, касир, інспектор	4-6	1,27	1,45
5	Інші фахівці та технічні службовці: касир (касир квитковий), інспектор, діловод, друкарка, секретар-друкарка, секретар, архіваріус, диспетчер	4-5	1,27	1,36

Додаток 5  
до Договору  
на 2024-2026 роки

**Коефіцієнти співвідношень місячних тарифних ставок (окладів) робітників з погодинною оплатою праці Карпатського біосферного заповідника до місячного окладу (ставки) працівника першого тарифного розряду**

№ п/п	Професії	Тарифні розряди	Тарифні коефіцієнти	
			min	max
1	<b>Робітники, які виконують просту некваліфіковану або допоміжну роботу:</b> сторож, прибиральник виробничих (службових) приміщень, території, вантажник, підсобний робітник, робітник з благоустрою, конюх, опалювач, озеленювач	1-2	1,0	1,09
2	<b>Робітники, які виконують малокваліфіковані роботи:</b> машиніст котельної, контролер	1-3	1,0	1,18
3	<b>Робітники, які виконують кваліфіковану (складну) роботу:</b> гідрометеоспостерігач, будівельний робітник, рибовод, тракторист, спостерігач-пожежний, столяр, слюсар з ремонту колісних транспортних засобів, електрик з ремонту та обслуговування електроустаткування	2-5	1,09	1,36
4	<b>Природоохоронник</b>			
	III розряду	2	1,09	
	IV розряду	3	1,18	
	V розряду	4	1,27	
	VI розряду	5	1,36	



**Коефіцієнти співвідношень місячних тарифних ставок (окладів) робітників з відрядною оплатою праці Карпатського біосферного заповідника до місячного окладу (ставки) працівника першого тарифного розряду**

№ п/п	Види робіт	Розряди					
		I	II	III	IV	V	VI
	<b>Міжрозрядні коефіцієнти</b>	<b>1,00</b>	<b>1,08</b>	<b>1,20</b>	<b>1,35</b>	<b>1,54</b>	<b>1,80</b>
1	Роботи, пов'язані з рубанням лісу: рубки догляду за лісом, санітарні, реконструктивні і ландшафтні; розрубка кварталних просік; очистка лісу від захаращення та інші рубки безпосередньо на лісосіках і складах	1,56	1,68	1,87	2,11	2,40	2,81
2	Нижньоскладські роботи: розвантаження, обрубання сучків, розкрязування хлестів, окоровання, сортування, штабелювання деревини; навантаження її на автомобільний транспорт, розколювання дров, ремонтно-будівельні роботи	1,42	1,53	1,70	1,92	2,19	2,56
3	Інші лісогосподарські роботи:						
	а) ручні та кінно-ручні роботи	1,25	1,35	1,50	1,69	1,93	2,25
	б) допоміжні роботи	1,02	1,10	1,22	1,38	1,57	1,84
4	Інші заготівельні роботи	1,21	1,31	1,45	1,63	1,86	2,18
5	На роботах по будівництву та благоустрою	1,38	1,49	1,66	1,86	2,13	2,48

**Перелік норм виробітку, часу та обслуговування, які використовуються  
для оплати працівників з відрядною формою оплати праці**

1. «Норми виробітку, часу та розцінки на лісозаготівельні роботи в гірських умовах Карпат» (Надвірнянська нормативно-дослідна лабораторія), 1987 рік.
2. «Норми часу і розцінки на підготовчо-допоміжні роботи і окремі види ремонтно-будівельних робіт на лісозаготівельних підприємствах в умовах Карпат» (Надвірнянська нормативно-дослідна лабораторія), 1987 рік.
3. «Норми виробітку, часу і розцінки на лісокультурні, протипожежні, лісозахисні роботи на рубках догляду в молодняках в умовах Карпат (Надвірнянська нормативно-дослідна лабораторія, I-II частини. Київ, Видавництво «Інпроект», 2008 (з урахуванням змін та доповнень).
4. Норми і розцінки на художні роботи. Київ. 1983 рік.
5. Ресурсні елементні кошторисні норми на ремонтно-будівельні роботи. I-II частини. Київ, Видавництво «Інпроект», 2008 (із змінами та доповненнями).
6. Державні будівельні норми (ДБН).

**Коефіцієнти співвідношень місячної тарифної ставки (окладу) водіїв III класу, зайнятих на перевезенні вантажів загального призначення в Карпатському біосферному заповіднику до місячного окладу (ставки) працівника першого тарифного розряду**

**Для водіїв автотранспортних засобів – вантажні автомобілі**

Вантажопідйомність автомобілів, т	Ботові автомобілі та автомобілі-фургони загального призначення	
	Тарифні розряди	Тарифні коефіцієнти
понад 0,5 до 1,5 т	2	1,09
понад 1,5 до 3,0 т	3	1,18
понад 3,0 до 5,0 т	4	1,27
понад 5,0 до 7,0 т	4	1,27
понад 7,0 до 10,0 т	5	1,36

Вантажопідйомність автомобілів, т	Спеціалізовані та спеціальні автомобілі: самоскиди, цистерни, пожежні, технічної допомоги та інші	
	Тарифні розряди	Тарифні коефіцієнти
понад 0,5 т	2	1,09
понад 0,5 до 3,0 т	3	1,18
понад 3,0 до 5,0 т	4	1,27
понад 5,0 до 7,0 т	4	1,27
понад 7,0 до 10,0 т	5	1,36

	Тарифні розряди	Тарифні коефіцієнти
Навантажувачі	4	1,27

**Для водіїв автотранспортних засобів – легкові автомобілі**

Клас автомобіля	Робочий об'єм двигуна, л	Тарифні розряди	Тарифні коефіцієнти
Особливо малий і малий	до 1,8 л	3	1,18
Середній	Понад 1,8 до 3,5 л	4	1,27

**Для водіїв автотранспортних засобів – автобуси**

Довжина автобуса, м	Тарифні розряди	Тарифні коефіцієнти
до 5 м	3	1,18
понад 5,0 до 6,5 м	4	1,27
понад 6,5 до 7,5 м	4	1,27
понад 7,5 до 9,5 м	5	1,36

**Перелік доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівників  
Карпатського біосферного заповідника**

Найменування доплат і надбавок	Розміри доплат і надбавок
<b>НАДБАВКИ</b>	
За високі досягнення у праці, за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання), за складність і напруженість у роботі *	До 50 % посадового окладу (тарифної ставки)
За почесні звання України «заслужений»**	20% посадового окладу (ставки)
За знання та використання в роботі іноземної мови (якщо вимогами для зайняття посади не передбачено знання іноземної мови)	Однієї європейської – 10%, однієї східної, угро-фінської або африканської – 15%, двох і більше мов – 25% посадового окладу (ставки)
За класність водіям автотранспортних засобів	Водіям II класу – 10%, водіям I класу – 25% установленної тарифної ставки за відпрацьований час
За вислугу років працівникам установ природно-заповідного фонду України відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 29.08.2018 № 686	Понад 3 роки – 10%, понад 10 років – 20%, понад 20 років – 30% посадового окладу (тарифної ставки)
За стаж наукової роботи у розмірах та порядку, визначеному постановою Кабінету Міністрів України від 14 квітня 2004 р. №494, працівникам Заповідника, посади яких віднесено до наукових, відповідно до наказу, затвердженого директором Заповідника.	Понад 3 роки – 10%, понад 10 років – 20%, понад 20 років – 30% посадового окладу (тарифної ставки)
<b>ДОПЛАТИ</b>	
За виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників***	До 50% посадового окладу (ставки)
За суміщення професій (посад)***	До 50% посадового окладу (ставки)
За розширення зони обслуговування або збільшення обсягів виконуваних робіт***	До 50% посадового окладу (ставки)
За роботу в нічний час (з 10-ї години вечора до 6-ї години ранку)	До 40% годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи в нічний час
За вчене звання****	Професора – у граничному розмірі 33% посадового окладу (ставки); Доцента, старшого наукового співробітника – у граничному розмірі 25% посадового окладу (ставки)
За науковий ступінь*****	Доктора наук – у граничному розмірі 25% посадового окладу (ставки); кандидата наук – у граничному розмірі 15% посадового окладу (ставки)
За ненормований робочий день водіям транспортних засобів	25% тарифної ставки за відпрацьований час

За використання в роботі дезінфекційних засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів	10% посадового (місячного) окладу
--	-----------------------------------

Примітка:

\* Граничний розмір зазначених надбавок для одного працівника не повинен перевищувати 50 відсотків посадового окладу.

\*\* Набавки за почесні звання встановлюються працівникам, якщо їхня діяльність за профілем збігається з наявним почесним званням. За наявності двох або більше звань надбавки встановлюються за одним (вищим) званням. Відповідність почесного звання профілю діяльності працівника на займаній посаді визначається керівником Установи.

\*\*\* Зазначені доплати встановлюються майстрам з охорони природи та інспекторам природно-заповідного фонду в разі тимчасової передачі під охорону (закріплення) по акту додаткового об'їзду/обходу. Зазначені види доплат не встановлюються керівникам Установ, їхнім заступникам, керівникам структурних підрозділів цих Установ, їхнім заступникам.

\*\*\*\* Зазначена доплата встановлюється працівникам, якщо їх діяльність за профілем збігається з наявним ученим званням. За наявності у працівника двох або більше вчених звань доплата встановлюється за одним (вищим) званням.

\*\*\*\*\* Зазначені доплати встановлюються працівникам, якщо їх діяльність за профілем збігається з наявним науковим ступенем. За наявності у працівника двох наукових ступенів доплата встановлюється за одним (вищим) науковим ступенем.

Відповідність ученого звання та наукового ступеня профілю діяльності працівника на займаній посаді визначається керівником Установи. Документи, що засвідчують наявність наукового ступеня та вченого звання, повинні відповідати нормам та вимогам, передбаченим законодавством

**Перелік професій і посад наукових працівників, на яких можуть застосовуватися гнучкий режим робочого часу та дистанційний режим праці**

№ п/п	Назва професій і посад
1	Директор
2	Заступник директора з наукової роботи
	<b>Відділ науково-дослідної роботи та міжнародної співпраці</b>
1	Начальник відділу
2	Заступник начальника відділу
3	Провідний інженер
	<b>Лабораторія лісознавства</b>
1	Завідувач лабораторії
2	Старший науковий співробітник
3	Науковий співробітник
4	Провідний інженер
	<b>Ботанічна лабораторія</b>
1	Завідувач лабораторії
2	Старший науковий співробітник
3	Науковий співробітник
	<b>Зоологічна лабораторія</b>
1	Завідувач лабораторії
2	Старший науковий співробітник
3	Науковий співробітник
4	Провідний інженер
	<b>Лабораторія екологічного моніторингу</b>
1	Завідувач лабораторії
2	Старший науковий співробітник
3	Науковий співробітник
4	Провідний інженер
	<b>Відділ наукових основ сталого розвитку, підготовки та реалізації грантових проєктів</b>
1	Начальник відділу
2	Заступник начальника відділу
3	Провідний інженер
	<b>Редакційно-видавничий відділ наукових та науково-популярних видань</b>
1	Начальник відділу
2	Головний редактор екологічного науково-популярного журналу «Зелені Карпати»
3	Заступник головного редактора екологічного науково-популярного журналу «Зелені Карпати»,
4	Відповідальний секретар екологічного науково-популярного журналу «Зелені Карпати»
5	Відповідальний секретар наукового видання «Природа Карпат»

**Додаток 11**  
**до Договору**  
**на 2024-2026 роки**

**Перелік професій і посад працівників, яким видається безкоштовно мило або інші знешкоджувальні засоби, норми видачі та використання**

<b>№ п/п</b>	<b>Назва професій і посад</b>	<b>Назва мийних та знешкоджувальних засобів</b>	<b>Норма видачі</b>
1	Водії легкових, вантажних пожежних автомобілів, трактористи	Мило, паста для рук	За потребою
2	Прибиральник виробничих (службових) приміщень та території	Миючі та знешкоджуючі засоби	За потребою
3	Слюсар-сантехнік	Мило	За потребою
4	Робітник з благоустрою	Мило	1 шт. (200 г) на місяць
5	Електрогазозварник	Мило	1 шт. (200 г) на місяць

**Перелік професій і посад працівників, яким видається безоплатно, формений одяг, спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту**

№ п/п	Назва професії (посади)	Найменування спецодягу, спецвзуття та інших ЗІЗ	Строк носіння (місяці)
1	Вальщик лісу	Куртка для захисту від проколів та порізів, штани для захисту від проколів та порізів	12
		Чоботи ПВХ із захисними підносками	24
		Рукавиці із полімерних матеріалів із захистом від порізів	1
		Шолом захисний з сіткою і навушниками для роботи з бензопилою.	До зносу
2	Лісоруб	Костюм для захисту від загальних виробничих забруднень та механічних впливів з водо відштовхуючим просоченням	18
		Чоботи ПВХ із захисними підносками	24
		Рукавиці із полімерних матеріалів із захистом від порізів	1
		Каска захисна	До зносу
		Підшоломник утеплений	12
3	Водій автотранспортного засобу	Рукавиці комбіновані	3
		Костюм бавовняний	12
4	Тракторист	Костюм для захисту від загальних виробничих забруднень та механічних впливів	18
		Чоботи ПВХ із захисними підносками	12
		Рукавиці із полімерних матеріалів	1
		Окуляри захисні	До зносу
		Підшоломник утеплений	12
5	Природоохоронник	Костюм для захисту від загальних виробничих забруднень та механічних впливів	18
		Чоботи ПВХ із захисними підносками	12
		Рукавички із полімерних матеріалів	1
		Плащ для захисту від води та нетоксичних розчинів	24
6	Прибиральник службових приміщень	Халат для захисту від загальних виробничих забруднень та механічних впливів	12



		Черевики шкіряні	12
		Рукавиці комбіновані	2
		Рукавиці гумові	2
		Чоботи гумові	12
		Косинка	12
7	Столяр	Костюм бавовняний	12
		Окуляри захисні	До зносу
		Рукавиці комбіновані	2
		Черевики шкіряні	12
		Навушники протишумові	До зносу
		Респіратор протипиловий	До зносу
8	Слюсар-сантехнік	Костюм бавовняний	12
		Черевики шкіряні	12
		Рукавиці комбіновані	2
9	Завідувач складу	Фартух	6
		Рукавиці комбіновані	3
10	Архіваріус	Костюм бавовняний	12
11	Слюсар	Черевики шкіряні	12
		Рукавиці комбіновані	2
		Костюм бавовняний	12
12	Електрогазозварник	Черевики шкіряні	12
		Окуляри захисні	До зносу
		Костюм бавовняний	12
13	Електрик	Рукавиці спилкові	1
		Костюм бавовняний	12
		Черевики шкіряні	12
14	Інженер з охорони праці	Костюм для захисту від загальних виробничих забруднень та механічних впливів	18
		Куртка (костюм) для захисту від низьких температур	36
		Плащ для захисту від води та нетоксичних розчинів	24
		Рукавички із полімерних матеріалів утеплені	6
15	Машиніст екскаватора	Костюм для захисту від загальних виробничих забруднень та механічних впливів	12
		Куртка (костюм) для захисту від низьких температур	36
		Штани утеплені	36
		Чоботи кирзові	24
		Рукавиці комбіновані	3
16	Сторож	Костюм для захисту від загальних виробничих забруднень та механічних впливів	12
		Черевики шкіряні	12
		Чоботи або черевики для захисту від низьких температур	24
		Плащ для захисту від води та	24

		нетоксичних розчинів	
17	Машиніст (кочегар) котельні	Черевики шкіряні	12
		Рукавиці комбіновані	1
		Окуляри захисні	До зносу
		Костюм для захисту від загальних виробничих забруднень та механічних впливів з вогнестійкої тканини	18
18	Лаборант	Костюм бавовняний	12
19	Науковий співробітник	Халат бавовняний	12
		Рукавички гумові	Чергові
		Засіб індивідуального захисту органів дихання проти аерозольний	Черговий
		Окуляри захисні	Чергові
		Чоботи ПХВ із захисними підносками	12
		Плащ для захисту від води та нетоксичних розчинів	24
20	Робітник з благоустрою	Рукавиці комбіновані	1
21	Механік	Костюм бавовняний	12

**Перелік робіт з підвищеною небезпекою в Карпатському біосферному заповіднику  
які мають право на доплату через роботу у шкідливих умовах праці**

<b>№ п/п</b>	<b>Назва професії</b>	<b>Розмір доплати, %</b>
1	Електрозварювальні, газо полум'яні, наплавочні і паяльні роботи.	12
2	Контроль за зварювальними з'єднаннями.	12
3	Роботи з отруйними, шкідливими, токсичними речовинами.	12
4	Вантажно-розвантажувальні роботи за допомогою машин і механізмів.	12
5	Управління тракторами і самохідним технологічним устаткуванням.	12
6	Обслуговування верстатів з обробки деревини і металів.	12
7	Лісосічні роботи, трелювання, транспортування лісу.	12
8	Роботи з ліквідації лісових пожеж.	12
9	Роботи з обслуговування котельних установок, осіб, що працюють на вугіллі і мазуті, каналізаційних колодязів і мереж.	12

## ПОЛОЖЕННЯ

**про порядок встановлення надбавки за складність та напруженість у роботі заступникам директора, керівникам усіх структурних підрозділів, фахівцям працівникам наукових підрозділів, служби державної охорони та робітникам Карпатського біосферного заповідника**

### I. Загальні положення

1.1 Положення розроблене на підставі Закону України «Про природно-заповідний фонд України», ст. 15 Закону України «Про оплату праці», Постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 р. №1298 «Про оплату працівників на основі Єдиної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», наказу Міністерства захисту довкілля та природних ресурсів України від 31.05.2021 № 358 «Про затвердження Умов оплати праці працівників установ природно-заповідного фонду, працівників берегової служби та членів екіпажів суден науково-дослідних установ Міністерства захисту довкілля та природних ресурсів України» та Положення про Карпатський біосферний заповідник, затвердженого наказом Міністром захисту довкілля та природних ресурсів України від 31.08.2020 № 101(у редакції наказу Міндовкілля 04 квітня 2022 року № 168).

1.2 Положення розроблене з метою стимулювання висококваліфікованої та ініціативної праці працівників, підвищення ефективності та якості праці в проведенні наукової, природоохоронної, еколого-освітньої, видавничої, рекреаційної та господарської діяльності Заповідника.

### II. Порядок встановлення надбавки за складність та напруженість у роботі

2.1 Основною умовою встановлення надбавки за складність та напруженість у роботі є наявність відповідного запланованого обсягу фонду заробітної плати.

2.2 Встановлення надбавки за складність та напруженість у роботі штатним працівникам Карпатського біосферного заповідника проводиться щомісяця, щоквартально або раз на рік, причому розмір надбавки кожному окремому працівнику встановлюється залежно від рівня складності та напруженості роботи з виконання посадових обов'язків.

Водночас розмір надбавки для формування рапортів подається з врахуванням середнього розміру фонду зарплати, передбаченого для нарахування і виплати надбавки, який вираховується планово-економічним відділом та встановлюється розпорядженням директора.

Заступники директора та керівники структурних підрозділів, при складанні рапортів на встановлення надбавки за складність і напруженість в роботі підпорядкованим працівникам подають до рапорту обґрунтування складності і напруженості в роботі щодо кожного працівника окремо.

Більший розмір надбавки, понад середня значення, встановлюється директором заповідника за результатами розгляду комісії з призначення надбавки за складність та напруженість в роботі, яка призначається наказом директора.

Максимальний розмір щомісячної надбавки не повинен перевищувати 50% посадового окладу.

2.3 Встановлення надбавки за складність та напруженість у роботі штатним працівникам (в т.ч. зовнішнім сумісникам) встановлюється директором із врахуванням рапорту безпосереднього керівника (заступника директора), водночас розміри надбавок за складність та напруженість у роботі заступникам директора, головному бухгалтеру,

начальнику планово-економічного відділу, начальнику відділу кадрового забезпечення та організаційно-аналітичної роботи, завідувачу юридичного сектору, провідному фахівцю з питань запобігання та виявлення корупції встановлюється відповідно до розпорядження директора.

2.4 Директору Заповідника надбавка за складність та напруженість у роботі встановлюється наказом Міністерства захисту довкілля та природних ресурсів України.

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про порядок і умови виплати щомісячної надбавки за вислугу років**  
**працівникам Карпатського біосферного заповідника**

**1. Загальні положення**

1.1 Це Положення розроблене на підставі Постанови Кабінету Міністрів України від 29 серпня 2018 р. №686 «Про затвердження Порядку виплати надбавки за вислугу років працівникам установ природно-заповідного фонду України» (далі – Положення).

1.2 Щомісячна надбавка за вислугу років запроваджується з метою забезпечення якості оплати праці, зменшення плинності кадрів (висококваліфікованих працівників), підвищення рівня відповідальності й зацікавленості працівників установ ПЗФ у забезпеченні ефективної природоохоронної діяльності, належної охорони та відтворення рослинного і тваринного світу на території природоохоронних об'єктів та здійсненні спеціальних природоохоронних, протипожежних та захисних заходів щодо збереження флори та фауни.

1.3 Цим Положенням визначаються розмір, порядок і умови виплати щомісячної надбавки за вислугу років штатним працівникам Карпатського біосферного заповідника.

**2. Розмір щомісячної надбавки за вислугу років**

2.1 Надбавка за вислугу років виплачується штатним працівникам Карпатського біосферного заповідника залежно від стажу роботи у таких розмірах відповідно до оплати праці за посадою за фактично відпрацьований час:

<b>Стаж роботи, який дає право на виплату надбавки за вислугу років</b>	<b>Розмір щомісячної надбавки у відсотках до місячного посадового окладу, (тарифної ставки)</b>
понад 3 роки	10
понад 10 років	20
понад 20 років	30

2.2 Надбавка за вислугу років виплачується всім штатним керівним працівникам, професіоналам, фахівцям, технічним службовцям і робітникам установ природно-заповідного фонду, які забезпечують і безпосередньо виконують природоохоронні, науково-дослідні, еколого-освітні, рекреаційні функції, а також функції з охорони територій та об'єктів природно-заповідного фонду, крім тих працівників, для яких встановлено інші умови та розміри виплати надбавок за стаж роботи.

2.3 Виплата зазначених надбавок проводиться одночасно з виплатою заробітної плати за другу половину місяця в межах фонду оплати праці, затвердженого в загальному та спеціальному фондах бюджету.

**3. Обчислення стажу роботи, який дає право на отримання щомісячної надбавки за вислугу років**

3.1 До стажу роботи, що дає право на встановлення надбавки за вислугу років, зараховується:

- час роботи на відповідних посадах на підприємствах, в установах та організаціях сфери охорони навколишнього природного середовища або в установах природно-заповідного фонду, СРСР та союзних республік СРСР;
- час відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, а в разі, коли дитина потребує домашнього догляду, період додаткової відпустки без збереження заробітної плати тривалістю, визначеною медичним висновком, але не більше, ніж до досягнення дитиною шестирічного віку;

- час, відведений на підвищення кваліфікації з відривом від роботи, якщо працівник до направлення на підвищення кваліфікації працював та після закінчення навчання повернувся на роботу в установу природно-заповідного фонду;
- час строкової військової служби, якщо працівник до призову на військову службу працював в установі природно-заповідного фонду та протягом трьох місяців після звільнення з військової служби (без урахування часу проїзду на постійне місце проживання) був прийнятий на роботу до цієї ж установи природно-заповідного фонду;
- час, коли працівник фактично не працював, але за ним згідно із законодавством зберігалися місце роботи (посада) та заробітна плата повністю або частково (зокрема, час оплаченого вимушеного прогулу, спричиненого незаконним звільненням або переведенням на іншу роботу).

**3.2** Документом для визначення стажу, який дає право на одержання надбавки за вислугу років, є трудова книжка, протокол засідання комісії зі встановлення стажу роботи, що дає право на встановлення щомісячної надбавки за вислугу років та інші документи, які відповідно до законодавства підтверджують стаж роботи.

**3.3** Стаж роботи, що дає право на встановлення надбавки за вислугу років працівників Карпатського біосферного заповідника визначається комісією з встановлення стажу роботи відповідно до Положення про порядок встановлення стажу роботи, що дає право на встановлення надбавки за вислугу років працівникам Карпатського біосферного заповідника, затвердженого Наказом по Заповіднику №223 від 18 вересня 2018 року.

#### **4. Порядок обчислення і виплати щомісячної надбавки за вислугу років**

**4.1** Надбавка за вислугу років обчислюється, з огляду на посадовий оклад працівника з урахуванням надбавки в розмірі 25 відсотків гірських без урахування інших надбавок і доплат винятково в межах фонду оплати праці, затвердженого в загальному та спеціальному фондах бюджету та виплачується щомісяця за фактично відпрацьований час. У разі, коли працівник тимчасово заміщує відсутнього працівника, надбавка за вислугу років нараховується до посадового окладу (тарифної ставки) за основною посадою (місцем роботи). Особам, які працюють за сумісництвом, зазначена надбавка не виплачується.

**4.2** Надбавка за вислугу років виплачується працівнику з дня прийняття його на роботу та за умови наявності стажу роботи, що дає право на встановлення такої надбавки. Працівникам, у яких протягом календарного місяця є право на виплату або підвищення розміру надбавки за вислугу років, така надбавка надається з початку наступного місяця.

**4.3** Працівникам Карпатського біосферного заповідника, посади яких віднесено до переліку посад наукових працівників, відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 14 квітня 2004 р. № 494 «Про затвердження Порядку виплати надбавки за стаж наукової роботи», які мають право на виплату надбавки за стаж наукової роботи та виплату надбавки за вислугу років нараховується тільки одна надбавка за вибором працівника.

**4.4** Надбавка за вислугу років враховується під час обчислення середнього заробітку, який зберігається за працівниками відповідно до чинного законодавства на час відпустки, за період тимчасової непрацездатності, у разі призначення пенсій та в інших випадках.

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про порядок надання матеріальної допомоги**  
**працівникам Карпатського біосферного заповідника**

**1. Загальні положення**

**1.1** Це Положення розроблене відповідно до вимог Кодексу законів про працю України, Законів України «Про оплату праці», «Про природно-заповідний фонд України», Постанови Кабінету Міністрів України від 30.09.2002 №1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» та наказу Міністерства захисту довкілля та природних ресурсів України від 31.05.2021 № 358 «Про затвердження Умов оплати праці працівників установ природно-заповідного фонду, працівників берегової служби та членів екіпажів суден науково-дослідних установ Міністерства захисту довкілля та природних ресурсів України».

**1.2** Положення визначає правові засади та порядок надання матеріальної допомоги на оздоровлення (далі – матеріальна допомога) працівникам Карпатського біосферного заповідника.

**1.3** Дія цього Положення поширюється на працівників Карпатського біосферного заповідника (далі – Заповідника).

**2. Розмір та порядок надання матеріальної допомоги**

**2.1** Працівникам Заповідника надається матеріальна допомога на оздоровлення, у розмірі пропорційному до розміру посадового окладу, затвердженого в штатному розписі, з урахуванням відповідного підвищення за роботу в гірських умовах та без урахування інших доплат і надбавок:

- у розмірі одного посадового окладу штатним працівникам Заповідника, які працюють понад 6 місяців безперервно;
- у розмірі до 0,5 посадового окладу штатним працівникам Заповідника, які працюють понад 3 місяці безперервно;
- працівникам Заповідника, які працюють менше 3-х місяців матеріальна допомога не встановлюється.

**2.2** Нарахування матеріальної допомоги здійснюється винятково в межах затвердженого фонду оплати праці по Заповіднику.

**2.3** Матеріальна допомога надається при наданні щорічної основної відпустки чи її частини тривалістю не менше 14 календарних днів.

**2.4** В окремих випадках (хвороба, інші поважні причини) за рішенням директора чи особи, яка виконує його обов'язки та погодження з стороною Профспілки, матеріальна допомога може бути надана незалежно від надання відпустки, за умови наявності коштів, передбачених на ці цілі.

**2.5** У разі обмеженості коштів матеріальна допомога, в першочерговому порядку, виплачується працівникам до щорічної відпустки чи її частини. Працівникам, які отримують матеріальну допомогу незалежно від надання відпустки, вона надається в другу чергу та в порядку надходження відповідної заяви, за умови наявності коштів, передбачених на ці цілі.

**2.6** Матеріальна допомога надається працівникам за їхньою заявою за місцем основної роботи на підставі наказу директора Заповідника, чи особи, яка виконує його обов'язки.



Матеріальна допомога директору Заповідника надається на підставі наказу (погодження) Міндовкілля.

**2.7** Наказ про виплату матеріальної допомоги готується працівниками планово-економічного відділу на підставі заяви працівника і візується керівниками відділів кадрового забезпечення та організаційно-аналітичної роботи, бухгалтерського обліку та фінансової звітності.

**2.8** Погоджений відповідними службами проект наказу про надання матеріальної допомоги подається на затвердження директору Заповідника чи особі, яка виконує його обов'язки, та після його підписання подається у відділ бухгалтерського обліку та фінансової звітності для здійснення нарахування та виплати матеріальної допомоги.

## ПОЛОЖЕННЯ

**про порядок преміювання заступників директора, керівників усіх структурних підрозділів, фахівців, працівників наукових підрозділів, служби державної охорони та робітників Карпатського біосферного заповідника за кошти загального фонду**

### 1. Загальні положення

1.1 Це положення розроблене на підставі Закону України «Про природно-заповідний фонд України», ст. 15 Закону України «Про оплату праці», Постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 р. №1298 «Про оплату працівників на основі Єдиної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», наказу Міністерства захисту довкілля та природних ресурсів України від 31.05.2021 № 358 «Про затвердження Умов оплати праці працівників установ природно-заповідного фонду, працівників берегової служби та членів екіпажів суден науково-дослідних установ Міністерства захисту довкілля та природних ресурсів України» та Положення про Карпатський біосферний заповідник, затвердженого наказом Міністром захисту довкілля та природних ресурсів України від 31.08.2020 № 101(у редакції наказу Міндовкілля 04 квітня 2022 року № 168).

1.2 Положення розроблене з метою стимулювання висококваліфікованої та ініціативної праці штатних працівників (в т.ч. зовнішніх штатних сумісників), підвищення ефективності та якості праці в проведенні наукової, еколого-освітньої, природоохоронної, рекреаційної та господарської діяльності Заповідника, покращення охорони закріплених територій від порушень заповідного режиму (пожеж та самовільних рубок), якісного виконання природоохоронних і господарських заходів та посилення матеріальної зацікавленості в результатах своєї праці.

### 2. Порядок преміювання

2.1 Основною умовою преміювання є наявність економії фонду заробітної плати.

2.2 Директору Заповідника премія встановлюється відповідно до наказу Міністерства захисту довкілля та природних ресурсів України від 31.05.2021 № 358 «Про затвердження Умов оплати праці працівників установ природно-заповідного фонду, працівників берегової служби та членів екіпажів суден науково-дослідних установ Міністерства захисту довкілля та природних ресурсів України» за рішенням органу вищого рівня у межах наявних коштів на оплату праці.

2.3 Преміювання керівних працівників, фахівців, працівників наукових підрозділів, служби державної охорони та робітників проводиться щомісячно за основними результатами роботи Заповідника за місяць. Водночас, щомісячний середній розмір преміювання штатних працівників Заповідника встановлюється відповідно до наявності економії фонду заробітної плати на підставі рапорту головного бухгалтера та розпорядження директора. Розміри премій конкретним працівникам встановлюються директором із врахуванням поданих рапортів керівників структурних підрозділів (заступників директора) та рішення комісії з преміювання залежно від їхнього внеску в результат роботи Заповідника.

2.4 Підставою для нарахування премії є наказ по Заповіднику, який готує планово-економічний відділ спільно з відділом кадрового забезпечення та організаційно-аналітичної роботи.

2.5 Працівникам, які пропрацювали неповний місяць, а також тим, які звільнилися з роботи з поважних причин (не пов'язаних із порушеннями працівником вимог законодавства), виплата премії проводиться за фактично відпрацьований час.

**2.6** Керівники структурних підрозділів та природоохоронних відділень разом зі звітом про виконання доведених завдань, проведених природоохоронних заходів за першу половину звітнього місяця, подають рапорти щодо преміювання працівників за попередній місяць, водночас при встановленні розміру премії обов'язково враховується наявність (відсутність) у працівника недоліків передбачених у п.2.7, 2.8 до цього положення.

**2.7** У разі оголошення догани, працівники Заповідника позбавляються всіх видів премій (і одноразових), починаючи з місяця у якому оголошено догану, й до місяця, коли така догана буде знята. У разі, якщо премія нараховується протягом місяця, в якому оголошено догану за основними результатами роботи попереднього місяця, то така премія виплачується повністю без відповідного подальшого корегування. Однак, якщо догану оголошено після виплати премії в поточному місяці, то при нарахуванні зарплати за місяць, нарахована сума премії коригується (утримується).

**2.8** Позбавлення або зменшення премії частково або повністю оформлюється наказом із зазначенням конкретних причин. Перелік порушень, за які працівнику Заповідника може бути зменшення премії (за той же місяць, коли було виявлено порушення):

- за неякісне виконання робіт;
- незабезпечення виконання або погіршення окремих показників і завдань по відповідній діяльності;
- порушення строків підготовки і подання звітності;
- порушення трудової та виконавчої дисципліни;
- за появу на роботі в нетверезому стані або вживання алкогольних напоїв в робочий час;
- за крадіжку майна Заповідника;
- за порушення правил або невиконання інструкцій з охорони праці (випадки травм, каліцтва, поранень, смерті працівників Заповідника, що пов'язані з виконанням ними службових обов'язків);
- за притягнення до дисциплінарної відповідальності;
- за невиконання в строк завдань і розпоряджень або безпосереднього прямого керівника, порушення трудової, технологічної та виконавчої дисципліни;
- зрив строків і неякісне виконання доведених завдань та природоохоронних заходів

**2.9** Якщо премія виплачена, а порушення допущене працівником яке було виявлено пізніше вчинено в тому самому місяці за який виплачено премію, то працівник протягом місяця з виявлення порушення, крім часу звільнення працівника з роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю чи перебування його у відпустці, може бути позбавлений премії (її частини), виплаченої йому протягом місяця, у якому допущено порушення, шляхом утримання з поточної заробітної плати. Працівник не може бути позбавлений премії, якщо з моменту допущеного ним порушення минуло понад шість місяців.

## ПОЛОЖЕННЯ

**про порядок преміювання заступників директора, керівників усіх структурних підрозділів, фахівців, працівників наукових підрозділів, служби державної охорони та робітників Карпатського біосферного заповідника за кошти спеціального фонду**

### 1. Загальні положення

**1.1** Це положення розроблене на підставі Закону України «Про природно-заповідний фонд України», ст. 15 Закону України «Про оплату праці», Постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 р. №1298 «Про оплату працівників на основі Єдиної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», наказу Міністерства захисту довкілля та природних ресурсів України від 31.05.2021 № 358 «Про затвердження Умов оплати праці працівників установ природно-заповідного фонду, працівників берегової служби та членів екіпажів суден науково-дослідних установ Міністерства захисту довкілля та природних ресурсів України» та Положення про Карпатський біосферний заповідник, затвердженого наказом Міністром захисту довкілля та природних ресурсів України від 31.08.2020 № 101 (у редакції наказу Міндовкілля 04 квітня 2022 року № 168) та Постанови Кабінету Міністрів України від 28 грудня 2000 р. «Про затвердження переліку платних послуг, які можуть надаватися бюджетними установами природно-заповідного фонду (із змінами).

**1.2** Положення розроблене з метою стимулювання висококваліфікованої та ініціативної праці штатних працівників, підвищення ефективності та якості праці відповідно до особистого внеску в загальні результати роботи під час організації та надання платних послуг.

### 2. Порядок преміювання

**2.1** Основною умовою преміювання є наявність надходжень спеціального фонду, до 50% яких можна спрямувати на преміювання штатних працівників.

Перелік професій і посад працівників, в обов'язки яких входить забезпечення організації та надання платних послуг, визначається відповідно до посадових обов'язків таких працівників, затверджується наказом директора заповідника за погодженням з стороною Профспілки.

**2.2** Директору Заповідника премія встановлюється відповідно до наказу Міністерства захисту довкілля та природних ресурсів України від 31.05.2021 № 358 «Про затвердження Умов оплати праці працівників установ природно-заповідного фонду, працівників берегової служби та членів екіпажів суден науково-дослідних установ Міністерства захисту довкілля та природних ресурсів України» за рішенням органу вищого рівня у межах наявних коштів на оплату праці за рахунок коштів спеціального фонду.

**2.3** Преміювання керівних працівників, фахівців, працівників наукових підрозділів, служби державної охорони та робітників проводиться щоквартально відповідно до особистого внеску в загальні результати роботи під час організації та надання платних послуг. Водночас, поквартальний граничний розмір премії штатним працівникам Заповідника встановлюється залежно від наявності надходження коштів до спеціального фонду, до 50% яких може бути спрямовано на преміювання штатних працівників.

Середній відсоток преміювання розраховується планово економічним відділом, відділом бухгалтерського обліку та фінансової звітності та встановлюється відповідно до розпорядження директора.

Розміри премій штатним працівникам які включені до Переліку професій і посад працівників, в обов'язки яких входить забезпечення організації та надання платних послуг, встановлюються директором із врахуванням рапортів заступників директора та

рішення комісії з преміювання залежно від їхнього внеску в загальні результати роботи під час організації та надання платних послуг.

Заступники директора при складанні рапортів на встановлення розміру преміювання штатних працівників враховують пропозиції керівників підпорядкованих структурних підрозділів.

**2.4** Підставою для нарахування премії є наказ по Заповіднику, який готує планово-економічний відділ спільно з відділом кадрового забезпечення та організаційно-аналітичної роботи.

**2.5** Працівникам, які пропрацювали неповні місяці в кварталі, а також тим, які звільнилися з роботи з поважних причин (не пов'язаних із порушеннями працівником вимог законодавства), виплата премії проводиться за фактично відпрацьованим часом.

**2.6** Керівники структурних підрозділів та природоохоронних відділень разом зі звітом про виконання доведених завдань, проведених природоохоронних заходів за першу половину місяця після закінчення кварталу подають рапорти щодо преміювання працівників за попередній квартал, водночас при встановленні розміру премії обов'язково враховується наявність (відсутність) у працівника недоліків передбачених пунктом 2.8 цього положення.

**2.7** У разі оголошення догани, працівники Заповідника позбавляються всіх видів премій (і одноразових), в місяці якому оголошена догана і до коли така догана буде знята. У разі, якщо премія нараховується протягом місяця, в якому оголошено догану за основними результатами роботи попереднього місяця.

**2.8** Позбавлення або зменшення премії частково або повністю оформлюється наказом із зазначенням конкретних причин. Перелік недоліків, за які працівнику Заповідника може бути зменшення премії:

- за неякісне виконання робіт;
- незабезпечення виконання або погіршення окремих показників і завдань по відповідній діяльності;
- порушення строків підготовки і подання звітності;
- порушення трудової та виконавчої дисципліни;
  - за появу на роботі в нетверезому стані або вживання алкогольних напоїв в робочий час;
  - за крадіжку майна Заповідника;
- за порушення правил або невиконання інструкцій з охорони праці (випадки травм, каліцтва, поранень, смерті працівників Заповідника, що пов'язані з виконанням ними службових обов'язків);
- за притягнення до дисциплінарної відповідальності;
- за невиконання в строк завдань і розпоряджень або безпосереднього прямого керівника, порушення трудової, технологічної та виконавчої дисципліни;
- зрив строків і неякісне виконання доведених завдань по організації та наданню платних послуг.

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про визначення кращого природоохоронного науково-дослідного відділення**  
**Карпатського біосферного заповідника**

**1. Загальні положення**

**1.1** Положення про визначення кращого природоохоронного науково-дослідного відділення Карпатського біосферного Заповідника (далі – Положення) розроблене на підставі Закону України «Про природно-заповідний фонд України», Постанови Кабінету Міністрів України від 14.07. 2000 року №1127 «Про службу державної охорони природно-заповідного фонду України», Положення про Карпатський біосферний заповідник, затвердженого наказом Міністром захисту довкілля та природних ресурсів України від 31.08.2020 № 101(у редакції наказу Міндовкілля 04 квітня 2022 року № 168) ета наказу Мінприроди України від 24.03.2011 №90 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ природно-заповідного фонду, наукових та науково-дослідних установ Міністерства екології та природних ресурсів України (зі змінами)».

**1.2** Положення розроблене з метою популяризації служби державної охорони (СДО) Заповідника, стимулювання працівників служби до взірцевого ведення науково-дослідної, природоохоронної, еколого-освітньої, рекреаційної та господарської діяльності в ПНД відділеннях, стимулювання висококваліфікованої та ініціативної праці працівників, підвищення ефективності та якості праці, якісного виконання начальниками (заступниками начальника) ПНДВ, майстрами з охорони природи та інспекторами своїх посадових обов'язків, піднесення авторитету працівників СДО ПНД відділення серед населення.

**1.3** Положення встановлює умови проведення конкурсу на визначення кращого підрозділу (природоохоронного науково-дослідного відділення) Карпатського біосферного заповідника.

**1.4** Конкурс проводиться один раз на рік протягом жовтня-листопада місяця й оголошенням підсумків до 20 грудня поточного року.

**2. Порядок проведення конкурсу**

**2.1** З метою вирішення організаційних і практичних питань під час проведення конкурсу на визначення кращого природоохоронного науково-дослідного відділення Карпатського біосферного заповідника створюються робоча комісія в складі:

Голови – заступника директора-головного природознавця;

Заступника голови – заступника директора з наукової роботи;

Заступника голови – заступника директора;

Заступника голови – заступника директора;

Членів комісії:

начальника (заступника начальника) відділу ДО ПЗФ;

начальника (заступника начальника) відділу ВПЕ та ВПР;

начальника (заступника начальника) відділу НДР та міжнародної співпраці;

начальника (заступника начальника) відділу еколого-освітньої роботи та зв'язків з громадськістю;

начальника (заступника начальника) відділу рекреації;

начальника (заступника начальника) планово-економічного відділу;

головного бухгалтера-начальника бухгалтерського обліку та фінансової звітності (заступника);

начальника (заступника начальника) відділу кадрового забезпечення та організаційно-аналітичної роботи;

## 2.2 Робочі комісії:

- забезпечують об'єктивність щодо визначення 3-х кращих природоохоронного науково-дослідних відділення Карпатського біосферного заповідника;

- ознайомлюють працівників СДО ПНДВ із вимогами конкурсу та критеріями (визначаються наказом по КБЗ) на краще природоохоронне науково-дослідне відділення;

- затверджують графіки відвідування ПНДВ;

- вживають заходи для широкого інформування про проведення конкурсу та його результати, як для працівників КБЗ, так і для органів місцевої влади, самоврядування та громадськості.

## 2.3 Комісії детально ознайомлюються зі станом справ у ПНДВ, а саме:

- відповідність матеріально-технічного забезпечення (наявність та стан контор, лісових будинків, КПП, інших приміщень, споруд прибудинкових територій тощо);

- оснащення робочих місць необхідною оргтехнікою, меблями, наочністю (стендами), кутками з охорони праці тощо;

- стан ведення та зберігання необхідної первинної документації;

- підтримання в належному стані наявної матеріально-технічної та інформаційної бази, кабінетів, їх збереження та своєчасне оновлення;

- повнота та якість ведення службової документації;

- стан охорони праці, дотримання правил техніки безпеки при виконанні доведених завдань;

- наявність та стан обладнання, необхідного для забезпечення протипожежної безпеки;

- дотримання санітарного стану в кабінетах, КПП, лісових будинках;

- естетичне оформлення приміщень, прибудинкових територій (картини, квіти та інше);

- стан доріг, мостів, перехідних мостиків, підпірних стінок, рекреаційних об'єктів;

- стан утримання наукових полігонів, пробних площ, фенопунктів тощо;

- наявність, стан та своєчасне оновлення дерев'яних конструкцій, панно, знаків, межових та квартальних стовпів, відмежування в природі меж функціональних зон, об'єкта Всесвітньої спадщини ЮНЕСКО, Території дикої природи;

- стан оформлення та поновлення туристичних маршрутів;

- стан організації туристично-рекреаційної діяльності, обсяг надходження власних коштів, зокрема, від рекреаційної діяльності;

- санітарний стан насаджень, своєчасність подання листків сигналізації про появу хвороб і пошкоджень;

- стан виконання запланованих природоохоронних заходів відповідно до Проекту організації території;

- стан ведення щоденників майстрами з охорони природи та інспекторами ПЗФ, рівень роботи по моніторингу в системі SMART, кількість зданих фенологічних карток (у розрахунку на одного працівника);

- стан дотримання встановленого заповідного режиму, дотримання вимог природоохоронного законодавства, наявність складених протоколів та оформлення ввіреної території;

- стан дотримання трудової та виробничої дисципліни;

- стан дотримання вимог антикорупційного законодавства;

- стан організації надання платних послуг та вжиття заходів для налагодження тісної співпраці з органами місцевого самоврядування та громадськістю;

- висвітлення в засобах масової інформації позитивних форм і методів роботи тощо.

2.4 Переможці конкурсів визначаються за найбільшою сумарною кількістю балів, про що складається протокол робочої комісії з визначенням I, II і III місця.

### **3. Підведення підсумків конкурсу**

**3.1** Результати конкурсу визначаються відповідно до критеріїв оцінки та кількості балів, встановлених у Таблиці нарахування балів для визначення 3-х кращих природоохоронних науково-дослідних відділень. В разі однакової кількості балів I, II або III місце може бути визначено для двох таких ПНД відділень (Додаток 20).

**3.2** Результати конкурсу оформляються протоколом комісії, який затверджується директором Заповідника.

**3.3** За результатами підведення підсумків конкурсу серед ПНДВ, видається наказ по Карпатському біосферному заповіднику, відповідно до якого переможцям конкурсу вручається:

#### **3.3.1 I місце:**

- диплом переможця, перехідний вимпел «Краще ПНДВ» та цінний подарунок;
- працівникам служби державної охорони ПНДВ-переможця конкурсу встановлюється та виплачується одноразова премія в розмірі до 30% посадового окладу за кошти економії фонду заробітної плати;
- у разі якщо I місце визначено для двох ПНД відділень працівникам служби державної охорони ПНДВ-переможцям конкурсу встановлюється та виплачується одноразова премія в розмірі до 15% посадового окладу за кошти економії фонду заробітної плати;

#### **3.3.2 II місце:**

- диплом переможця та цінний подарунок;
- працівникам служби державної охорони ПНДВ-переможця конкурсу встановлюється та виплачується одноразова премія в розмірі до 20% посадового окладу за кошти економії фонду заробітної плати;
- у разі якщо II місце визначено для двох ПНД відділень працівникам служби державної охорони ПНДВ-переможцям конкурсу встановлюється та виплачується одноразова премія в розмірі до 10% посадового окладу за кошти економії фонду заробітної плати;

#### **3.3.3 III місце:**

- диплом переможця та цінний подарунок;
- працівникам служби державної охорони ПНДВ-переможця конкурсу встановлюється та виплачується одноразова премія в розмірі до 10% посадового окладу за кошти економії фонду заробітної плати;
- у разі якщо III місце визначено для двох ПНД відділень працівникам служби державної охорони ПНДВ-переможцям конкурсу встановлюється та виплачується одноразова премія в розмірі до 5% посадового окладу за кошти економії фонду заробітної плати;

**3.4** У наступному конкурсі вимпел переходить (або залишається) у ПНДВ, яке визначається переможцем – I місце.

**3.5** Закупівля (виготовлення) дипломів, вимпелів та виплата премій здійснюється за кошти Заповідника, а придбання та вручення цінних подарунків здійснюється за кошти профспілкової організації КБЗ.

**3.6** Результати конкурсу висвітлюються в засобах масової інформації.



Додаток 20  
до Положення про визначення кращого  
природоохоронного науково-дослідного  
відділення  
Карпатського біосферного заповідника

**ТАБЛИЦЯ**  
**нарахування балів для визначення кращого**  
**природоохоронного науково-дослідного відділення**

№ п/п	Критерії оцінки	Максимальна кількість балів
1	відповідність матеріально-технічного забезпечення (наявність та стан контор, лісових будинків, КПП, інших приміщень, споруд прибудинкових територій тощо)	5
2	оснащення робочих місць необхідною оргтехнікою, меблями, наочністю (стендами), кутками з охорони праці тощо	5
3	стан ведення та зберігання необхідної первинної документації	8
4	підтримання у належному стані наявної матеріально-технічної та інформаційної бази кабінетів, їх збереження та своєчасне оновлення	6
5	повнота та якість ведення службової документації	6
6	стан охорони праці, дотримання правил техніки безпеки при виконанні доведених завдань	10
7	наявність та стан обладнання, необхідного для забезпечення протипожежної безпеки	10
8	дотримання санітарного стану в кабінетах, КПП, лісових будинках	5
9	естетичне оформлення приміщень, прибудинкових територій (картини, квіти та інше)	8
10	стан доріг, мостів, перехідних мостиків, підпірних стінок, рекреаційних об'єктів	5
11	стан утримання наукових полігонів, пробних площ, фенопунктів тощо	5
12	наявність, стан та своєчасне оновлення дерев'яних конструкцій, панно, знаків, межових та квартальних стовпів, відмежування у природі меж функціональних зон, об'єкта Всесвітньої спадщини ЮНЕСКО, Території дикої природи	8
13	стан оформлення та поновлення туристичних маршрутів	8
14	стан організації туристично-рекреаційної діяльності, обсяг надходження власних коштів, зокрема, від рекреаційної діяльності	5
15	санітарний стан насаджень, своєчасність подання листків, сигналізації про появу хвороб і пошкоджень	5
16	стан виконання запланованих природоохоронних заходів у відповідності до Проекту організації території	10
17	стан ведення щоденників майстрами з охорони природи та інспекторами ПЗФ, рівень роботи по моніторингу в системі	10

	SMART, кількість зданих фенологічних карток (у розрахунку на одного працівника)	
18	стан дотримання встановленого заповідного режиму, дотримання вимог природоохоронного законодавства, наявність складених протоколів та оформлення ввіреної території	10
19	стан дотримання трудової та виробничої дисципліни	10
20	стан дотримання вимог антикорупційного законодавства	10
21	стан організації надання платних послуг та вжиття заходів для налагодження тісної співпраці з органами місцевого самоврядування та громадськістю	6
22	висвітлення в засобах масової інформації позитивних форм і методів роботи тощо	5

В даному Колективному договорі  
промушрено та прийнято  
49 (сорок дев'ять) арки в.

Директор Карпатського регіонального  
Дослідного інституту Рибак  
Голова профспілки Ано Коржак

